



## PORTARIA NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2022- PRRPG/PROAD

Institui o regulamento para pagamento de auxílio financeiro a alunos com recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP/CAPES) e da Descentralização Financeira da Matriz Orçamentária da UFRR, para participação em eventos técnico científicos.

**O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO e a PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, nomeados pela Portaria nº 213/GR e Portaria nº 226/GR, respectivamente, ambas de 11/03/2020, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o disposto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 6.114/2007, na Portaria nº 1.084/2008 do Ministério da Educação, e na Portaria nº 3.424, de 29 de abril de 2019 do Ministério da Economia.

### **Resolvem:**

**Art. 1º** Normatizar o pedido, concessão, supervisão e controle de auxílio financeiro a alunos custeados com recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) para a participação em eventos no país.

**Art. 2º** Considera-se auxílio financeiro o valor pago a título de despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, pagamento de taxas de inscrição ou outros pagamentos, em território nacional e no exterior, destinado a alunos com matrícula ativa nos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal de Roraima (UFRR), para a realização de atividades relacionadas à participação em eventos acadêmico-científicos e atividades de enriquecimento curricular, em nível regional, estadual e nacional dentro do território brasileiro, conforme Plano de Trabalho previamente aprovado pela coordenação do curso de pós-graduação requerente.

§ 1º Por evento acadêmico-científico, passível de ser contemplado com auxílio financeiro, considera-se aquele relacionado à formação profissional do aluno, organizado por entidade cuja representatividade acadêmica tenha o reconhecimento da Universidade.

§ 2º Por atividades de enriquecimento curricular, consideram-se aqueles passíveis de contribuir para o aprimoramento da formação do aluno.



§ 3º Alunos matriculados em disciplinas isoladas não poderão ser contemplados com auxílio financeiro custeado com recursos do PROAP.

### DAS MODALIDADES DE SOLICITAÇÃO

**Art.3º** Caberá aos Programas de Pós-graduação definir se irão custear o auxílio financeiro ao aluno, bem como estipular o teto orçamentário anual para a aplicação em auxílios financeiros a alunos de Pós-graduação utilizando recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP/CAPEIS) e/ou da Descentralização Financeira da Matriz Orçamentária da UFRR.

**Art. 4º** As solicitações de auxílio financeiro para participação em eventos apresentadas pelos alunos serão analisadas quanto ao mérito pelos Programas de Pós-graduação, que levarão em consideração os seguintes aspectos para a concessão do auxílio:

- I. a explicitação da importância do evento, em relação à participação universitária e divulgação da UFRR;
- II. o(s) resumo(s) do trabalho(s) a ser(em) apresentado (s), contendo título, autores, afiliação e apoio (se houver);
- III. a ordem dos autores do trabalho, dando-se prioridade de atendimento para trabalhos nos quais o solicitante é o primeiro autor, sendo obrigatória a necessidade de coautoria com o orientador responsável;
- IV. a forma de apresentação (oral ou pôster), cuja priorização, para efeito de desempate, dependerá da avaliação do evento para cada tipo de apresentação, segundo os critérios definidos pelos programas de Pós-graduação;
- V. as informações e indicadores que permitam estabelecer a importância do evento na área;
- VI. o número de solicitações a serem atendidas em cada programa, considerando-se a relação entre alunos contemplados e número total de alunos do referido Programa de Pós-graduação.
- VII. o apoio a participação de alunos em eventos científicos, como congressos e similares, fica condicionado a apresentação pelo solicitante de trabalhos científicos no referido evento.
- VIII. quando se tratar de outros tipos de eventos, como atividades de campo, deverá ser encaminhada uma justificativa pelo requerente para análise e aprovação da PRPPG.

### DA CONCESSÃO, PRAZOS E VALORES

**Art. 5º** A concessão de auxílios às propostas selecionadas depende do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



envio de formulário preenchido e assinado do formulário e de toda a documentação exigida (Anexo II).

Parágrafo único. Cada aluno pode receber apenas um auxílio financeiro por ano; exceções serão justificadas e analisadas pela PRPPG, à luz da maior participação de alunos, rotatividade no atendimento ao aluno e importância da participação.

**Art. 6º** As solicitações de auxílio financeiro deverão ser encaminhadas pela coordenação do PPG para a Diretoria de Pós-graduação, acompanhada de toda a documentação prevista no Anexo II desta Portaria, até o dia 15 do mês anterior à viagem, para a devida tramitação e providências quanto a autorização da PRPPG; autorização da PROAD e para processamento e liquidação do pagamento junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF.

**Art. 7º** Cabe aos Programas de Pós-graduação atuar, preparar e analisar a disponibilidade financeira com posterior encaminhamento da requisição à PRPPG, no caso da concessão, para as providências de processamento e liquidação do pagamento.

Parágrafo único. A assinatura do Coordenador do Programa de Pós-graduação no campo Responsável pela Unidade de Custo indica que o Coordenador:

- I. atesta que o evento ou atividade de enriquecimento curricular são relacionados à formação acadêmico-científica do aluno no curso que coordena.
- II. autoriza o débito do valor do auxílio na unidade; e
- III. avaliou o mérito e a legalidade do auxílio financeiro requisitado, segundo esta Portaria e a legislação vigente, autorizando a execução da despesa.

**Art. 8º.** O auxílio é pessoal e intransferível e só pode ser utilizado para os fins determinados, com a previsão de liberação condicionada ao cumprimento dos prazos estabelecidos e à entrega da documentação exigida.

§ 1º O uso indevido dos recursos pelo aluno implica no ressarcimento à UFRR dos valores indevidamente utilizados, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 2º No caso de os recursos liberados excederem às despesas realizadas, o montante excedido deverá ser devolvido à UFRR, por meio de depósito, utilizando uma Guia de Recolhimento da União (GRU). A UFRR devolverá o recurso ao Programa de Pós-graduação demandante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



**Art. 9º.** O aluno que tiver seu pedido concedido com base neste regulamento, fará jus a um auxílio diário máximo no valor de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais), independentemente da distância do deslocamento.

Parágrafo único. O aluno contemplado com auxílio fará jus a um valor máximo de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais) por evento, cabendo ao Programa de Pós- graduação determinar o o valor do auxílio que será concedido, o qual poderá não corresponder ao número de dias do afastamento concedidos.

**Art. 10.** Em nenhuma hipótese será concedido auxílio financeiro sem o encaminhamento de toda a documentação exigida ou fora dos prazos estabelecidos.

**Art. 11.** O auxílio será disponibilizado por meio de crédito em conta bancária em nome do aluno, que deverá ser informada no momento da solicitação do mesmo, e será depositado em até 1 (um) dia útil anterior à data do início do evento.

§ 1º Em caso de inconsistência nos dados informados pelo aluno, a mesma deverá ser sanada em até 05 (cinco) dias, a contar da data da comunicação da UFRR, sob pena de não liberação do recurso.

§ 2º Os pedidos de pagamento serão encaminhados pela DPG/PRPPG para a PROAD no dia 15 de cada mês; pelo que, solicitações de auxílio de pagamento com documentação incompleta ou encaminhadas fora deste prazo somente poderão ser incluídos no mês subsequente.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 12.** A prestação de contas dos valores recebidos deverá ser efetivada por meio de documentos comprobatórios da participação no evento e das despesas realizadas, em até 10 (dez) dias corridos após o retorno do aluno, utilizando o Anexo III, indicando as atividades realizadas e inserindo nele os comprovantes acadêmicos e financeiros.

**Art. 13.** O Anexo III, contendo a prestação de contas, deve ser encaminhado digitalizado, em formato PDF, para o e-mail do Programa de Pós-graduação ao qual o aluno está vinculado, contendo no corpo da mensagem eletrônica o número do CPF e endereço eletrônico do auxiliado.

§ 1º Para a comprovação da participação no evento deverá ser encaminhado o respectivo certificado ou outro documento formal de comprovação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



§ 2º Para a comprovação de despesas, deverão ser apresentadas notas fiscais e/ou recibos, conforme Anexo IV, nos quais conste o nome e o CPF do auxiliado e uma descrição clara do gasto realizado de acordo com a proposta inicialmente solicitada.

§ 3º Não serão aceitos documentos de comprovação de despesas que contenham aquisição ou consumo de bebidas alcoólicas, bem como despesas de itens que não estejam estritamente relacionados aos custos de participação do aluno no referido evento.

§ 4º Mudança de datas ou ajustes derivados da execução da atividade deverão ser informados na prestação de contas e devem estar de acordo com a proposta originalmente aprovada.

**Art. 14.** A prestação de contas será avaliada e aprovada pela Coordenação do Programa de Pós-graduação requerente e posteriormente enviada por memorando eletrônico para a Diretoria de Pós-graduação, indicando no Formulário do Anexo III as considerações que sejam pertinentes.

§ 1º A DPG/PRPPG homologará a prestação de contas e inserirá a documentação no processo de auxílio aos estudantes de pós-graduação. Em caso de dúvidas ou questionamentos, devolverá a mesma para a Coordenação do curso de Pós-graduação para verificação de informações.

§ 2º Em caso da prestação de contas não ser aprovada, o aluno deverá ressarcir à UFRR o valor questionado, por meio de depósito utilizando uma GRU, no prazo máximo de 30 dias a contar da notificação da rejeição da prestação de contas.

### **DO COMPROMISSO DO AUXILIADO**

**Art. 15.** O auxiliado assume o compromisso de, em qualquer das hipóteses de auxílio:

- I. colocar nas apresentações (arquivo de apresentação visual, pôsteres, cartazes, entre outros) a logomarca da UFRR e o nome do Programa de Pós-graduação ao qual pertence;
- II. apresentar o certificado de participação no evento e a prestação de contas (Anexo III) na forma estabelecida nos artigos 13 e 14 deste regulamento;
- III. manter comportamento adequado aos padrões éticos e morais e respeitar as regras e costumes locais, relativamente à local sede do evento.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** O auxílio financeiro concedido com base neste regulamento não pode ser acumulado com qualquer outro auxílio financeiro concedido pela



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



UFRR ou qualquer agência de fomento para o mesmo evento e finalidade.

**Art. 17.** As propostas serão validadas somente após o recebimento e convalidação de toda a documentação requerida no pedido.

**Art. 18.** As propostas que não atenderem aos critérios estabelecidos, especialmente quanto aos limites de prazo e documentação requerida, serão consideradas inaptas.

**Art. 19.** Aos casos de malversação dos recursos recebidos em auxílio serão aplicadas as regras disciplinares previstas em estatuto/regimento da Universidade.

**Art. 20.** Os requerentes não podem ter pendências de qualquer natureza com o Programa de Pós-graduação no qual está matriculado e nem com a PRPPG.

**Art. 21.** Fica delegada aos Programas de Pós-graduação a responsabilidade por esclarecer dúvidas, estabelecer normas complementares, decidir sobre casos omissos, assim como julgar o caráter de excepcionalidade.

**Art. 22.** Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Boa Vista-RR, 09 de março de 2022.

MARCOS JOSE

SALGADO

VITAL:22644660491

Assinado de forma digital por  
MARCOS JOSE SALGADO

VITAL:22644660491

Dados: 2022.03.24 11:21:19  
-04'00'

**Marcos José Salgado Vital**  
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação

ALINE PEREIRA

LEAL:80197574

220

Assinado de forma digital  
por ALINE PEREIRA

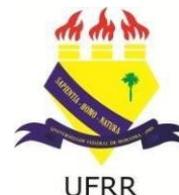
LEAL:80197574220

Dados: 2022.05.18  
08:56:30 -04'00'

**Aline Pereira Leal**  
Pró-reitora de Administração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO I**

**DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA À SOLICITAÇÃO**

1. Formulário de solicitação cadastrado pelo Programa de Pós-graduação, assinado pelo aluno no campo correspondente e pelo Coordenador do Programa de Pós- graduação no campo “Responsável pela Unidade de Custo”;
2. Folheto publicitário e/ou elucidativo do evento (folder, impressão da página de divulgação, dentre outros), ou ainda dados técnicos ou convites especiais de participação;
3. Documento comprobatório de aprovação do trabalho no evento (se houver);
4. Cópia do trabalho completo a ser enviado para publicação em periódico ou cópia do projeto de pesquisa do qual resultou o resumo, assinado pelo orientador;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ALUNOS  
(PROAP/CAPES)**

**DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

NOME:			
TELEFONE		E-MAIL:	

**DADOS DO ALUNO**

ALUNO DE MESTRADO       ALUNO DE DOUTORADO

NOME:				
CPF:		RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:
EMAIL:		TELEFONE FIXO		TELEFONE MÓVEL:
<b>DADOS BANCARIOS</b>				
BANCO:		AGÊNCIA Nº		Nº CONTA CORRENTE

**DADOS DA SOLICITAÇÃO  
TIPO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS/PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS       TAXA DE INSCRIÇÃO

PESQUISA DE CAMPO      DE  COLETA DE DADOS      DE  AULA DE CAMPO       RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

OUTROS RESSARCIMENTOS:

OUTRAS ATIVIDADES ACADÊMICAS: CIENTÍFICO-

**VALOR DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO:**

**TRECHO**

(EXCETO PARA TAXA DE INSCRIÇÃO E RESSARCIMENTOS)

	ORIGEM	DESTINO	PERÍODO	TRANSPORTE
1				
2				
3				
4				

SOBRE O EVENTO / SOLICITAÇÃO / DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:

--

**FONTE DOS RECURSOS**

<b>PROAP / CAPES ( )</b>	<b>DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA UFRR ( )</b>
--------------------------	---

DATA:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ALUNO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ORIENTADOR

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL  
PELA UNIDADE DE CUSTO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
AUXÍLIO PARA ESTUDANTES DE PÓS-GRADUAÇÃO<sup>1</sup>

I. DADOS DO ALUNO

ALUNO DE MESTRADO ( )	ALUNO DE DOUTORADO ( )
-----------------------	------------------------

NOME:	
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	
CPF:	
E-MAIL:	
TELEFONE CONTATO	

II. DADOS DA SOLICITAÇÃO

ATIVIDADE ACADÊMICA REALIZADA	
PERÍODO DA ATIVIDADE	
VALOR DO AUXÍLIO FINANCEIRO RECEBIDO	
ATIVIDADES REALIZADAS	1... 2... Etc...
APRENDIZAGENS / COMENTÁRIOS / JUSTIFICATIVAS	

III. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nota fiscal / Comprovante	Data do pagamento	Beneficiário do pagamento	Valor do pagamento
1.			
2.			
3.			

(podem ser inseridas mais linhas caso seja necessário)

IV. COMPROVANTES

Devem ser scaneados todos os comprovantes e apresentados na mesma sequencia listados no Item III, os quais devem ser legíveis.

- 1.
  - 2.
- Etc...

DATA: \_\_\_\_\_

_____ Assinatura do Estudante	_____ Assinatura do responsável pela Unidade de Custo
----------------------------------	--

<sup>1</sup> Complemento à PORTARIA NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2022- PRRPG/PROAD, que Institui o regulamento para pagamento de auxílio financeiro a alunos com recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP/CAPES) e/ou da Descentralização Financeira da Matriz Orçamentária da UFRR., para participação em eventos técnico científicos. Todos os documentos comprobatórios devem ser encaminhados dentro do presente formulário, em um

único documento e em formato PDF, devidamente assinado para análise da PRPPG/PROAD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IV

RECIBO POR PAGAMENTO DE SERVIÇOS, COMPRA OU FORNECIMENTO DE PRODUTOS  
QUANDO NÃO HOUVER NOTA FISCAL

RECIBO _____/2019
Recebi de _____ - (beneficiário do auxílio UFRR) a importância de R\$ XXXX.XX (escrever no parênteses o valor por extenso), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de xxxxxxxx (descrever o tipo de serviço prestado ou produtos fornecidos), em XX/XX/XXXX (colocar o período se necessário).
<b>VALOR DO PAGAMENTO R\$ XXX,XX</b>

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO OU FORNECEDOR	
Nome:	CPF:
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

ASSINATURA BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO UFRR	ASSINATURA DO PRESTADOR DO SERVIÇO/FORNECEDOR
Atesto que os serviços ou produtos constantes do Presente recibo foram prestados/fornecidos.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
LOCALIDADE, _____ de _____ de _____	LOCALIDADE, de _____ de _____.
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do prestador de serviço/fornecedor

**ATENÇÃO:** Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de serviços ou compra ou fornecimento de produtos por parte de pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços ou de Venda de Produtos relacionados com a atividade fim do auxílio. Documento elaborado a partir do "Modelo de Recibo A" AUXPE/CAPES.