

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – PROAP/PPGEP

O Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Pesca poderá conceder recursos do PROAP/CAPES, na modalidade **Auxílio Financeiro**, para apoiar a participação de discentes e pesquisadores em atividades acadêmicas e científicas, observadas a disponibilidade financeira, as normas da CAPES e da PRPPG/UFC e os critérios estabelecidos pelo PPGEP.

A concessão do auxílio **não é automática**. Todas as solicitações serão analisadas pela Comissão de Gestão do PROAP/PPGEP.

1. Quem pode solicitar?

Poderão ser beneficiários do auxílio financeiro:

- discentes regularmente matriculados no PPGEP;
- docentes vinculados ao Programa;
- pesquisadores em estágio pós-doutoral;
- pesquisadores e convidados externos, quando a atividade estiver relacionada ao PPGEP.

Observação: O discente não pode estar com matrícula trancada nem ter defendido sua dissertação/tese; docentes não podem estar em afastamento integral no SIAPE ou de férias; e é vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro. Além dessas exigências, aplicam-se aos discentes os **critérios acadêmicos de elegibilidade definidos pelo PPGEP**, incluindo regularidade quanto à proficiência e qualificação e permanência dentro do prazo regulamentar de 24 meses para o Mestrado e 48 meses para o Doutorado.

2. Para quais atividades o PPGEP concederá auxílio?

Nesta etapa de execução do PROAP, serão priorizadas:

Atividades de campo: auxílio para coletas, amostragens e outras atividades diretamente relacionadas ao desenvolvimento de dissertações, teses e projetos vinculados ao PPGEP. O Programa concederá até **3 (três) auxílios diários por beneficiário, por atividade**, prioritariamente para deslocamentos para fora da Região Metropolitana de Fortaleza.

Participação em eventos científicos: auxílio exclusivamente para discentes com **trabalho aceito para apresentação**. O número máximo de auxílios corresponderá aos dias de realização do evento, podendo a Comissão conceder quantidade inferior em

função da disponibilidade de recursos. O PPGE **não custeará passagens nem taxas de inscrição** nesta modalidade.

O valor nacional de referência atualmente indicado é de **R\$ 320,00 por auxílio diário**, podendo o PPG conceder valor inferior em razão da disponibilidade orçamentária.

3. Quando solicitar?

As solicitações ao PPGE serão recebidas **exclusivamente entre os dias 1º e 10 de cada mês**. O interessado deverá planejar a solicitação de modo que ela seja apresentada **com pelo menos 30 dias de antecedência da atividade**. **Exemplo:** uma atividade prevista para 25 de novembro deverá ser solicitada ao PPGE entre **1º e 10 de outubro**. Não deverá ser deixada para a janela de 1º a 10 de novembro.

Esse prazo interno é maior que o prazo mínimo de 15 dias previsto pela PRPPG, porque a solicitação ainda deverá passar pela Comissão de Gestão, ser formalizada em processo SEI e submetida à análise administrativa antes da liberação do recurso.

4. Como solicitar?

O interessado deverá encaminhar a solicitação à Coordenação do PPGE, dentro da janela mensal, apresentando as informações e documentos necessários.

Para atividade de campo

O discente deverá encaminhar através de formulário:

- nome completo, CPF, RG, matrícula, data de nascimento, telefone e e-mail;
- **dados de conta corrente:** banco, agência e conta;
- local da atividade e datas de ida e retorno;
- título do projeto/dissertação/tese ao qual a atividade está vinculada;
- justificativa da necessidade da atividade de campo;
- **plano de trabalho ou cronograma da atividade**, com ciência do orientador;
- atestado de matrícula ou histórico que demonstre vínculo regular e ativo.

O plano ou cronograma da atividade de campo e a comprovação de vínculo são documentos expressamente previstos pelo tutorial.

Para participação em evento

O discente deverá encaminhar:

- dados pessoais e bancários indicados acima;
- **carta/comprovante de aceite do trabalho;**

- programação do evento;
- folder ou página informativa do evento;
- resumo do trabalho aceito;
- período e local do evento;
- atestado de matrícula ou histórico escolar.

5. O que acontece depois da solicitação?

Após o recebimento:

Solicitação → verificação da elegibilidade → análise pela Comissão de Gestão → definição do número de auxílios → instrução do processo SEI → análise pela PRPPG → liberação do auxílio.

A concessão somente será confirmada depois da conclusão dos procedimentos administrativos. Assim, o interessado **não deve considerar o recurso aprovado apenas pelo envio da solicitação.**

6. Pesquisadores e docentes: atenção ao afastamento

Para docentes/pesquisadores, há uma etapa adicional importante.

Em evento ou atividade no País, o docente da UFC deverá inicialmente providenciar seu **afastamento no País**. Somente depois da emissão e publicação da respectiva portaria será aberto o processo de solicitação do auxílio financeiro, relacionando os dois processos. O tutorial determina ainda que o afastamento seja registrado **com ônus**, indicando CAPES, mas que a portaria registre **ônus limitado para a UFC e custos do auxílio financeiro por conta do PROAP/CAPES**.

Para atividades no exterior, o afastamento deve ser providenciado previamente e sua autorização publicada no Boletim Eletrônico da UFC e no Diário Oficial da União.

A documentação para auxílio a pesquisador inclui ainda cronograma assinado, portaria de afastamento, carta-convite/aceite/anuência quando aplicável e comprovação de vínculo com o PPG para pós-doutorandos, aposentados, colaboradores e visitantes.

7. Depois da viagem: prestação de contas obrigatória

O beneficiário deverá encaminhar a documentação de prestação de contas à Coordenação do PPGEPI **em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.**

Deverão ser apresentados, conforme o caso:

- relatório de viagem detalhando as atividades realizadas, assinado pelo beneficiário e, no caso de discente, pelo orientador;
- cartões de embarque, comprovantes de check-in ou bilhetes rodoviários;
- certificado de participação/apresentação no evento;
- outros documentos que comprovem a realização da atividade.

8. E se a viagem não ocorrer?

Caso a atividade não seja realizada, o beneficiário deverá **restituir integralmente o valor recebido à UFC** e comunicar imediatamente à Coordenação do PPGE.