



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PORTARIA 7/2026/PROPGENGP/CCA_REITORIA/REITORIA

Fortaleza-CE, 23 de setembro de 2026.

Estabelece critérios, prioridades e procedimentos para solicitação, concessão, execução e prestação de contas dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Pesca da Universidade Federal do Ceará.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PESCA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, considerando a Instrução Normativa nº 001/2026 da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará – PRPPG/UFC, as orientações para utilização do Cartão BB Pesquisa e as deliberações da Comissão de Gestão do PROAP do PPGEF,

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece os critérios, prioridades e procedimentos internos para solicitação, análise, concessão, execução e prestação de contas dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES destinados ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Pesca – PPGEF/UFC.

Art. 2º A utilização dos recursos observará a legislação e as normas da CAPES e da UFC, especialmente a Instrução Normativa nº 001/2026 – PRPPG/UFC, o planejamento financeiro aprovado para o PPGEF e os objetivos estratégicos do Programa.

Art. 3º Constituem prioridades para utilização dos recursos do PROAP no âmbito do PPGEF, observada a disponibilidade orçamentária:

- I – Apoio à realização de atividades de campo vinculadas a dissertações, teses e demais atividades acadêmico-científicas desenvolvidas no âmbito do PPGEF;
- II – Apoio à participação de discentes em eventos científico-acadêmicos, mediante apresentação de trabalho;
- III – Despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e formação de recursos humanos do Programa, quando houver disponibilidade financeira.

Parágrafo único. O estabelecimento das prioridades previstas neste artigo não gera direito automático à concessão do recurso, ficando todo atendimento condicionado à disponibilidade financeira, à adequação da solicitação às normas do PROAP e à análise da Comissão de Gestão.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE GESTÃO

Art. 4º Compete à Comissão de Gestão do PROAP do PPGEF:

- I – Elaborar e acompanhar o planejamento de execução dos recursos;
- II – Supervisionar a execução financeira do PROAP;
- III – Estabelecer critérios de distribuição dos recursos entre as demandas apresentadas;
- IV – Analisar as solicitações quanto à pertinência acadêmica, adequação às prioridades do Programa e disponibilidade financeira;

V – Definir o número de auxílios ou diárias a serem concedidos em cada solicitação, respeitados os limites estabelecidos nesta Portaria e na legislação vigente;

VI – Monitorar os repasses e a utilização dos recursos;

VII – Acompanhar o uso do Cartão BB Pesquisa;

VIII – Acompanhar, juntamente com a Coordenação, a prestação de contas dos recursos utilizados; e

IX – Deliberar sobre situações excepcionais e casos não previstos nesta Portaria, observadas as normas da CAPES e da PRPPG/UFC.

§ 1º A Comissão poderá estabelecer critérios adicionais de priorização quando o montante das solicitações for superior aos recursos disponíveis.

§ 2º A aprovação da solicitação pela Comissão estará condicionada à posterior análise documental e aos demais procedimentos exigidos pela PRPPG/UFC.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Art. 5º A concessão de recursos do PROAP a discentes do PPGEF estará condicionada à regularidade acadêmica do beneficiário e ao cumprimento dos marcos acadêmicos estabelecidos pelo Programa.

§ 1º Não serão elegíveis para recebimento de recursos do PROAP os discentes que, na data da solicitação:

I – Tenham ultrapassado o prazo regulamentar de 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado ou 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado, ainda que permaneçam regularmente matriculados em razão de prorrogação de prazo;

II – Estejam em situação de inadimplência quanto ao cumprimento do Exame de Proficiência em Língua Estrangeira, quando já ultrapassado o prazo estabelecido pelo PPGEF para sua realização;

III – Estejam em situação de inadimplência quanto à realização do Exame de Qualificação, quando já ultrapassado o prazo estabelecido pelo PPGEF para sua realização;

IV – Estejam com matrícula trancada, desligados do Programa ou tenham defendido sua dissertação ou tese antes da realização da atividade; ou

V – Possuam pendência de prestação de contas referente a recurso anteriormente concedido.

§ 2º Para fins dos incisos II e III, serão considerados os prazos acadêmicos estabelecidos pelo PPGEF, devendo as obrigações correspondentes estar cumpridas até o final do 3º (terceiro) semestre para os discentes de Mestrado e até o final do 5º (quinto) semestre para os discentes de Doutorado.

§ 3º A aferição da regularidade acadêmica será realizada considerando a situação do discente no momento da análise da solicitação pela Comissão de Gestão.

§ 4º A regularização posterior da pendência acadêmica restabelecerá a elegibilidade do discente para solicitações futuras, desde que atendidos os demais requisitos desta Portaria e observado o prazo regulamentar estabelecido no inciso I do § 1º.

CAPÍTULO IV

DO APOIO ÀS ATIVIDADES DE CAMPO

Art. 6º Poderá ser concedido apoio financeiro para realização de coletas, amostragens e outras atividades de campo diretamente relacionadas às dissertações, teses e demais atividades acadêmico-científicas desenvolvidas no âmbito do PPGEF.

§ 1º Para discentes regularmente matriculados no PPGEF e que atendam aos critérios de elegibilidade previstos no art. 5º, o apoio será concedido na modalidade de auxílio diário a discente, observados os valores e demais critérios estabelecidos pela CAPES e pela PRPPG/UFC.

§ 2º Para docentes e pesquisadores vinculados ao PPGEF, eventual apoio para atividades de campo observará as regras aplicáveis à concessão de diárias, nos termos da legislação vigente e da Instrução Normativa nº 001/2026 – PRPPG/UFC.

§ 3º O apoio será destinado prioritariamente a atividades realizadas fora da Região Metropolitana de Fortaleza.

§ 4º Poderão ser concedidos, no máximo, 03 (três) auxílios diários ou diárias por beneficiário, por atividade de campo, observadas as regras aplicáveis a cada categoria de beneficiário.

§ 5º A quantidade efetivamente concedida será definida pela Comissão de Gestão considerando a duração e a natureza da atividade, sua justificativa, a disponibilidade financeira e o número de solicitações apresentadas

no período.

CAPÍTULO IV

DO APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Art. 7º O PPGEp poderá conceder auxílio diário a discentes para participação em eventos científico-acadêmicos no País ou no exterior, observada a disponibilidade de recursos.

§ 1º Somente será elegível ao apoio o discente que:

I – Discentes regularmente matriculados no PPGEp e que atendam aos critérios de elegibilidade previstos no art. 5º.

II – Não possua pendência de prestação de contas relativa a recursos anteriormente recebidos; e

III – Possua trabalho aceito para apresentação no evento, na condição de autor ou coautor responsável pela apresentação, desde que o trabalho apresente aderência e vínculo direto com pesquisa desenvolvida no âmbito de tese de doutorado ou dissertação de mestrado do PPGEp.

§ 2º A solicitação deverá ser acompanhada de documento comprobatório do aceite do trabalho e da programação oficial do evento.

§ 3º O número máximo de auxílios diários concedidos corresponderá ao período de realização do evento, observadas as regras de cálculo estabelecidas pela CAPES e pela PRPPG/UFC, inclusive quanto ao pagamento de meio auxílio no dia de retorno, quando aplicável.

§ 4º A Comissão de Gestão poderá conceder número inferior de auxílios ao período total do evento, considerando a disponibilidade financeira, a quantidade de solicitações e a necessidade de distribuição equitativa dos recursos.

§ 5º O apoio concedido pelo PPGEp para participação em eventos não contemplará despesas com taxa de inscrição nem aquisição de passagens, restringindo-se ao auxílio diário previsto neste artigo.

§ 6º A concessão do apoio não será cumulativa com outro recurso destinado ao custeio das mesmas despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

CAPÍTULO V

DAS DESPESAS DE CUSTEIO

Art. 8º Havendo disponibilidade financeira após o atendimento das prioridades estabelecidas no art. 3º, poderão ser destinados recursos para despesas de custeio relacionadas às atividades acadêmicas, científicas e de pesquisa do PPGEp, desde que previstas no planejamento financeiro aprovado e admitidas pelas normas do PROAP/CAPES.

§ 1º Poderão ser consideradas, entre outras despesas autorizadas pela legislação:

I – Aquisição de insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa;

II – Aquisição de insumos para funcionamento e manutenção de equipamentos;

III – Manutenção de equipamentos;

IV – Transporte de amostras para análises em laboratórios no País ou no exterior;

V – Serviços e materiais de informática classificados como custeio;

VI – Licenças temporárias de software;

VII – Serviços de produção, revisão, tradução, editoração e publicação de conteúdos científico-acadêmicos.

§ 2º As solicitações serão analisadas pela Comissão de Gestão considerando sua relevância para o PPGEp, número de docentes e discentes potencialmente beneficiados, aderência ao planejamento do Programa e disponibilidade financeira.

§ 3º A aprovação pela Comissão não autoriza a aquisição direta pelo solicitante, devendo a contratação ou aquisição seguir integralmente os procedimentos estabelecidos pela PRPPG/UFC.

CAPÍTULO VI

DAS SOLICITAÇÕES E DOS PRAZOS

Art. 9º As solicitações de recursos do PROAP serão recebidas pela Coordenação do PPGEp entre os dias 1º e 10 de cada mês.

§ 1º As solicitações apresentadas após o dia 10 serão, ordinariamente, incluídas no período de análise do mês subsequente.

§ 2º Para auxílios relacionados a viagens, a solicitação deverá ser apresentada em período mensal que permita a conclusão dos procedimentos administrativos e financeiros com antecedência mínima de 30 (trinta)

dias da data prevista para o início da atividade.

§ 3º Solicitações apresentadas fora dos prazos estabelecidos poderão ser analisadas excepcionalmente pela Comissão de Gestão, mediante justificativa circunstanciada, sem garantia de atendimento.

§ 4º A observância do prazo de solicitação não implica aprovação automática do pedido.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Art. 10. O interessado deverá encaminhar sua solicitação à Coordenação do PPGE, dentro dos prazos estabelecidos nesta Portaria, acompanhada da documentação necessária à análise da demanda.

§ 1º Para atividades de campo, deverão ser apresentados, no mínimo:

I – Identificação do solicitante e do beneficiário;

II – Justificativa da atividade e sua vinculação à dissertação, tese ou atividade acadêmico-científica desenvolvida no PPGE;

III – Local e período da atividade;

IV – Cronograma sucinto das atividades a serem desenvolvidas;

V – Número de auxílios solicitados; e

VI – Demais documentos exigidos pela PRPPG/UFC.

§ 2º Para participação em eventos, deverão ser apresentados, no mínimo:

I – Identificação do solicitante;

II – Carta ou comprovante de aceite do trabalho;

III – Programação oficial do evento;

IV – Título do trabalho a ser apresentado;

V – Local e período de realização do evento;

VI – Cronograma da viagem; e

VII – Demais documentos exigidos pela PRPPG/UFC.

§ 3º Para despesas de custeio, o solicitante deverá apresentar descrição e justificativa do material ou serviço pretendido e fornecer à Coordenação as informações necessárias à instrução do processo administrativo, inclusive as cotações e demais documentos exigidos pela PRPPG/UFC.

Art. 11. Recebida a solicitação, será observado o seguinte fluxo:

I – Conferência preliminar da documentação pela Coordenação do PPGE;

II – Análise da solicitação pela Comissão de Gestão;

III – Definição do atendimento integral, parcial ou do não atendimento da solicitação;

IV – Formalização do respectivo processo no Sistema SEI/UFC;

V – Disponibilização ou encaminhamento do processo à unidade competente da PRPPG/UFC para análise preliminar;

VI – Após a regularidade e autorização do processo, realização dos procedimentos financeiros pela Coordenação do PPGE;

VII – Assinatura do recibo pelo beneficiário, quando aplicável;

VIII – Transferência do recurso para a conta bancária informada pelo beneficiário, quando cabível; e

IX – Inclusão dos comprovantes de transferência e demais documentos no respectivo processo SEI.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12. Todo beneficiário de recurso do PROAP deverá realizar a prestação de contas da atividade apoiada nos prazos e condições estabelecidos pela PRPPG/UFC.

§ 1º No caso de viagens e participação em atividades científico-acadêmicas, o beneficiário deverá apresentar à Coordenação do PPGE, em até 05 (cinco) dias após o término da atividade:

I – Relatório sucinto da atividade realizada;

II – Certificado, declaração ou outro documento comprobatório de participação, quando aplicável;

III – Comprovante de apresentação do trabalho, no caso de participação em evento;

IV – Cartões de embarque, quando aplicável; e

V – Demais documentos exigidos pela PRPPG/UFC.

§ 2º A documentação será incorporada ao respectivo processo SEI para composição da prestação de contas do PROAP.

§ 3º O beneficiário que deixar de prestar contas no prazo estabelecido ficará impedido de receber novos recursos do PROAP até a regularização da pendência, sem prejuízo das demais medidas previstas nas normas da PRPPG/UFC.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A concessão de qualquer apoio previsto nesta Portaria estará condicionada:

I – À disponibilidade de recursos;

II – À elegibilidade da despesa segundo as normas do PROAP/CAPES e da PRPPG/UFC;

III – À regularidade documental da solicitação;

IV – À inexistência de pendências de prestação de contas do beneficiário; e

V – À aprovação da demanda nos termos desta Portaria.

Art. 14. A Comissão de Gestão poderá, diante da disponibilidade financeira e do volume de solicitações, estabelecer limites adicionais, promover atendimento parcial das demandas ou definir critérios complementares de priorização, buscando assegurar distribuição equilibrada dos recursos e atendimento aos objetivos estratégicos do PPGE.

Art. 15. Situações excepcionais e casos omissos serão analisados pela Comissão de Gestão do PROAP do PPGE, observadas a Instrução Normativa nº 001/2026 – PRPPG/UFC e demais normas aplicáveis.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente durante o período de execução dos recursos PROAP/CAPES.

Av. da Universidade, nº 2853 - Bairro Benfica, Fortaleza - CE, CEP 60020-181

Telefone: (85) 3366-7300 - - <http://ufc.br/>



Documento assinado eletronicamente por **ROMULO FARIAS CARNEIRO**, **Coordenador de Curso/Pós-Graduação**, em 23/09/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6650470** e o código CRC **8EE073C2**.

Referência: Processo nº 23067.040392/2026-18

SEI nº 6650470