

PORTARIA Nº 04/2026-PGMATERIAIS/UFC, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro com recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) aos docentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Materiais (PGMateriais).

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA E CIÊNCIA DE MATERIAIS (PGMateriais), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Os recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) destinados ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Materiais (PGMateriais) poderão ser utilizados para concessão de auxílio financeiro aos docentes e discentes regularmente vinculados ao Programa, observadas as disposições desta Portaria e a disponibilidade orçamentária.

Art. 2º Para participação em eventos científicos (congressos, seminários, simpósios e workshops) e em missões técnico-científicas (realização de ensaios, treinamentos e cursos) será concedido Auxílio Diário no valor de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais). O número de diárias a serem custeadas será definido conforme o cronograma de atividades apresentado pelo solicitante.

§ 1º Para participação em eventos científicos ou realização de missões técnico-científicas nacionais, o Auxílio Diário terá o valor máximo de R\$ 2.240,00 (dois mil, duzentos e quarenta reais) por solicitação.

§ 2º Para participação em eventos científicos ou realização de missões técnico-científicas internacionais, o Auxílio Diário terá o valor máximo de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por solicitação.

Art. 3º Para solicitar o Auxílio Diário, os discentes deverão preencher o formulário disponível no Anexo I e enviá-lo para a coordenação via e-mail (materiais@metalmat.ufc.br), anexando à solicitação os seguintes documentos:

I – carta de aceite ou convite;

II – programação;

III – cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas, contendo as datas e a descrição das atividades, conforme modelo disponível no Anexo II.

Art. 4º Quanto aos docentes, a solicitação do Auxílio Diário ou de passagens aéreas deverá seguir a Instrução Normativa Nº 001/2026 da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará.

Art. 5º A concessão do auxílio financeiro estará condicionada:

I – à disponibilidade de recursos do PROAP;

II – ao atendimento das normas estabelecidas pela CAPES e demais regulamentações institucionais aplicáveis;

III – à aprovação da Comissão de Gestão do PROAP do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Materiais (PGMateriais).

Art. 6º O(a) discente contemplado(a) com o Auxílio Diário deverá assinar o comprovante de recebimento que consta no Anexo III, no ato do pagamento deste auxílio.

Art. 7º Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar ao PGMateriais o Relatório de Prestação de Contas, conforme Anexo IV, no qual deverá constar uma descrição das atividades realizadas. Em anexo ao Relatório de Prestação de Contas, são requeridos os certificados ou as declarações de participação nas atividades — emitidos pela organização das atividades científico-acadêmicas ou pelo(a) coordenador(a), no caso de aulas de campo — e, se aplicável, os cartões de embarque.

Art. 8º Será vedado:

I – O pagamento de Auxílio Diário a discentes em casos de viagens que ocorram na Região Metropolitana de Fortaleza, exceto se houver pernoite.

II – O pagamento de Auxílio Diário a discentes e despesas com locomoção em viagens da residência do discente para a sede do PGMateriais.

III – O pagamento de Auxílio Diário a discentes com matrícula trancada, desligados do Programa ou com dissertação/tese já defendida no período da viagem, bem como a discentes que possuam pendências de prestação de contas de viagem anterior.

IV – O pagamento de Auxílio Diário a estudantes que estejam fora do prazo regulamentar para conclusão do curso, estabelecido em 24 meses para o mestrado e 48 meses para o doutorado.

Art. 9º A concessão de auxílio diário a discentes e docentes observará os procedimentos internos estabelecidos pela Comissão de Gestão do PROAP do PGMateriais, considerando, para fins de distribuição dos recursos disponíveis, a seguinte ordem de prioridade:

I – participação em eventos científicos de discentes de mestrado que ainda não tenham recebido Auxílio Diário;

II – participação em eventos científicos de discentes de mestrado que já tenham recebido Auxílio Diário e discentes de doutorado;

III – participação de discentes em missões técnico-científicas;

IV – participação em eventos científicos ou em missões técnico-científicas de discentes beneficiários de taxa de bancada associada à bolsa; e

V – participação em eventos científicos ou em missões técnico-científicas de docentes.

Art. 10º A distância a ser percorrida para a participação no evento científico ou missão técnica será considerada como um dos critérios avaliados pela Comissão de Gestão do PROAP do PGMateriais para a distribuição dos recursos.

Art. 11º Os beneficiários deverão apresentar a documentação comprobatória exigida para solicitação, utilização dos recursos e prestação de contas, nos prazos estabelecidos pela Comissão de Gestão do PROAP do PGMateriais e pela legislação vigente.

Art. 12º Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Gestão do PROAP do PGMateriais.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 28 de setembro de 2026.

Prof. Pierre Basílio Almeida Fechine
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Materiais

ANEXO I

PCDP – PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

(disponível do Sistema SEI/UFC)

DADOS DO PROPOSTO

Nome:

Data de nascimento:

CPF:

SIAPE:

E-mail:

Telefone:

Órgão de vinculação:

TIPO DE PROPOSTO

SERVIDOR:

☐ Docente

☐ Técnico-Administrativo

☐ Convidado

NÃO SERVIDOR:

☐ Colaborador Eventual

☐ SEPE

☐ Outros

TIPO DE SOLICITAÇÃO

☐ Passagem aérea

☐ Diária

☐ Hospedagem

Período da Hospedagem:

**Em caso de diária, é obrigatório informar os dados bancários.*

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

**Em caso de deslocamento terrestre, informar o tipo de transporte.*

Tipo de transporte:

- () Veículo oficial
- () Veículo particular
- () Transporte público

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

(Descrever, de forma sucinta, o motivo da viagem, o local, a data e a hora de início e término do evento científico ou da missão técnica.)

ROTEIRO DA VIAGEM

*(Informar os trechos de ida e volta, contendo data e local de partida e chegada.
Exemplo: Ida: 08/09/2020 - Fortaleza/Brasília - Volta: 10/09/2020 - Brasília/Fortaleza)*

JUSTIFICATIVAS

(Preenchimento exclusivo para servidores)

1. Quando o afastamento se iniciar na sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados;
2. Quando a solicitação de passagens e diárias não atender o prazo mínimo de 15 dias.

OBSERVAÇÕES

(Descreva e justifique quaisquer restrições relativas à viagem.)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

*Este processo deve ser assinado pelo Proposto (caso seja servidor da UFC), pela chefia imediata (se houver) e pelo dirigente da Unidade. Incluir no processo os documentos comprobatórios da viagem. Este processo só deve ser concluído após a realização da prestação de contas, que deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias a contar da data de retorno da viagem.

Não podem ser solicitadas viagens para servidores em afastamento ou que estejam gozando férias.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Descreva as atividades a serem realizadas em todos os dias do evento científico ou da missão técnica, especificando os horários de início e término.

[illegible]

ANEXO III

RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA / PAGAMENTO DE DIÁRIAS A DOCENTES OU CONVIDADOS EXTERNOS / AUXÍLIO DIÁRIO A ESTUDANTES OU CONVIDADOS ORIUNDOS DO EXTERIOR / TRANSFERÊNCIA DE VALORES PARA DESPESAS CONTEMPLADAS NESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO - PROAP/CAPES

RECIBO

Recebi de ____, SIAPE: ____, na qualidade de Coordenadora do PROAP/CAPES - Cartão BB Pesquisa da UFC, a importância de **R\$ ____**(____) em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a fim de participação ...

IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

Nome:
E-mail:
Telefone:

CPF:
Passaporte (se estrangeiro):

Dados
Bancários

Banco:

Código:

Agência:

Conta-corrente:

Profissão:

RG:

Endereço Completo:

ASSINATURAS DO(A) PRÓ-REITOR(A) / BENEFICIÁRIO(A)

Atesto que as atividades/serviços constantes no presente recibo, foram realizados.

Fortaleza, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) Coordenador(a) Pró-Reitor(a)

Por ser verdade, firmo o presente recibo.

Fortaleza, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) Beneficiário(a)

ANEXO IV
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Portaria Nº 505, de 29 de dezembro de 2010 e Portaria Nº 205, de 22 de abril de 2010

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Nome:

CPF:

Email:

Telefone:

Unidade de exercício/Órgão de vinculação:

INFORMAÇÕES SOBRE:

Percurso:

Período da Viagem:

Diárias:

Sim ()

Não ()

Passagem:

Ida ()

Volta ()

Hospedagem *(preencha somente em caso de recebimento de hospedagem custeada pela UFC).*

Sim ()

Não ()

Avaliação da hospedagem:

Excelente ()

Bom ()

Regular ()

Ruim ()

Sugestões/Comentários sobre a Hospedagem:

Descreva, de forma sucinta, as atividades desempenhadas durante a viagem.

JUSTIFICATIVA:

(Justifique caso tenha havido alteração do período da viagem, remarcação de bilhetes, viagem não realizada etc.)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

(Marque os documentos anexados a este relatório)

Canhoto do cartão de embarque ()

Recibo do check-in via Internet ()

Declaração da CIA aérea ()

Status do bilhete no SCDP ()

Certificados ()

Outros:

Local:

Data:

*Este relatório deve ser assinado somente pelo proposto;

Em caso de proposto externo, enviar o formulário disponível no link <https://pcdp.ufc.br/prestacao/> para preenchimento e assinatura do interessado. Em seguida, incluí-lo, juntamente com os documentos comprobatórios, no Processo de solicitação gerado no Sistema SEI/UFC para finalização da prestação de contas.