



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

Portaria/Reitoria n° 22/2016

de 03 de novembro de 2016.

Estabelece normas para utilização de recursos do PROAP-CAPES, que se destina ao auxílio financeiro a estudante e pesquisador e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO – UENF**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, especialmente o art. 20, I do Decreto n° 30.672/2002 – Estatuto do UENF e considerando o que preceitua a Portaria CAPES n° 156 de 28 de novembro de 2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido, na forma do anexo único, a regulamentação, no âmbito da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro – UENF, as condições necessárias para obtenção pelo docente ou discente, dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, oriundo da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 03 de novembro de 2016.

Luis Passoni  
Reitor

/tvs

## ANEXO ÚNICO

### Regulamento para obtenção de recursos PROAP-CAPES

#### Auxílio Financeiro a Pesquisador e a Estudante

**Art. 1º** - Cadastramento;

I - preencher o formulário NAD (Nota de Autorização de Empenho), informando os dados pessoais e bancários do pesquisador/estudante para cadastro como credor de OBTV no SICONV (não será possível a utilização de conta poupança ou conta conjunta com outra titularidade).

II - encaminhar o formulário à Gerência de Convênios com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência para abertura do processo de empenho.

**Art. 2º** - Após a ocorrência do evento/atividade, o pesquisador/estudante deverá encaminhar o relatório de viagem para a Gerência de Convênios em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte do término do evento.

**Art. 3º** - O ressarcimento das despesas será efetuado até o limite autorizado previamente pelo Programa de Pós-graduação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - relatório de viagem;

II – documentação fiscal (nota fiscal/recibo), constando o nome do pesquisador/aluno, matrícula/CPF e a discriminação completa da despesa (estadia, transporte/deslocamento, alimentação);

III – os recibos relativos a despesas com deslocamento urbano – “taxi”, deverão estar preenchidos de forma legível, sem rasuras ou emendas e conter as seguintes informações:

- a) valor em reais;
- b) nome e CPF do pesquisador/aluno;
- c) itinerário (de/para)
- d) data;
- e) placa do veículo;
- f) identificação do motorista (nome completo e CPF)

**Art. 4º** - Para os recibos e notas fiscais, relativos a eventos no exterior, deverá ser feita a conversão de moedas, através do site do Banco Central, utilizando-se para a cotação a mesma

data dos documentos fiscais apresentados. A página da cotação deverá estar anexada aos documentos fiscais.

**Parágrafo único** – Todos os comprovantes de despesa deverão ser originais, sem rasuras, e preenchimento com uma única cor de caneta, tipo de letra ( mesma caligrafia ).

**Art. 5º** - Os casos omissos serão analisados pelo Programa de Pós-Graduação o qual o pesquisador/estudante estiver vinculado.

/tvs