



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

UFR: INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP/REITORIA/UFR Nº 11, DE 08 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe de critérios para a utilização dos recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) de stricto sensu da Universidade Federal de Rondonópolis.

A Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a [Portaria Reitoria/UFR nº30, de 01 de fevereiro de 2024](#) e [Resolução CONSUNI UFR/UFR Nº 105, de 17 de junho de 2024](#).

CONSIDERANDO a [Portaria Nº 156, de 28 de novembro de 2014](#), que aprova o novo regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP;

CONSIDERANDO a [Portaria Nº 132, de 18 de agosto de 2016](#), que estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados;

CONSIDERANDO a [Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018](#), que dispõe sobre obrigatoriedade de citação da CAPES;

CONSIDERANDO a [Resolução CONSEPE/UFR Nº 67, de 10 de setembro de 2024](#), que dispõe sobre a Política Institucional de Pesquisa da Universidade Federal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23853.015091/2023-47,

RESOLVE:

Art. 1º Regular e orientar os procedimentos para utilização de despesas previstas no Programa de Apoio à Pós-graduação pelos Programas de Pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 2º Somente podem utilizar recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação, docentes e discentes de pós-graduação, ambos com matrícula ativa e vinculados a Programas de Pós-graduação stricto sensu, em que houve concessão de Programa de Apoio à Pós-graduação pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

Art. 3º Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo:

I - Elementos de despesa permitidos:

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) diárias;
- e) passagens e despesas com locomoção;
- f) auxílio financeiro a estudante; e
- g) auxílio financeiro a pesquisador.

II - Atividades a serem custeadas:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre Programas de Pós-graduação stricto sensu e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro Programa de Pós-graduação stricto sensu, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e

l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Art. 4º A análise de mérito e de priorização das despesas caberá aos Programas de Pós-graduação stricto sensu e respeitará os procedimentos administrativos da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 5º Os casos omissos serão analisados pela Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor em oito de outubro de dois mil e vinte e quatro.

EDNA MARIA BONFIM DA SILVA

ANEXO

ORIENTAÇÕES PARA USO DO RECURSO DO PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP) PARA PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Este material de apoio visa orientar e padronizar os procedimentos para utilização de despesas previstas na [Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014](#), pelos programas de Pós-graduação (PPG) da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR).

Auxílio Financeiro a Discentes (3.3.90.18)

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados em programa de pós-graduação stricto sensu da UFR.

- A - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Inscrição (Reembolso);
- B - Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas);
- C - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Auxílio-Diário;
- D - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário.

OBS: Os itens apresentados acima são apenas os mais comumente solicitados pelas coordenações/colegiados dos PPGs. Caso o programa tenha necessidades mais específicas ou diversas do apresentado, pedimos que encaminhe processo para PROPGP para análise e assim poderemos dar andamento no atendimento a estas demandas, atentando-se sempre ao Regulamento do PROAP ([Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014](#)).

A - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Inscrição (Reembolso)

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;
- III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento da instituição promotora do evento);
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento.
- V - Em casos de inscrições em eventos internacionais, apresentar documento que reflita o valor em moeda nacional corrente (real). Ex: Fatura de cartão de crédito, etc.

Documentação para Prestação de Contas:

- I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

B - Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas)

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;
- III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento;
- V - Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada - caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;
- VI - Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento;
- VII - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos);

Documentação para Prestação de Contas:

- I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento;
- II - Bilhetes/Tickets das passagens aéreas;
- III - Relatório de Viagem assinado pelo discente, conforme modelo SEI: PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS DISCENTES.

C - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Auxílio Diário

(Cobertura de despesas com hospedagem/alimentação/locomoção urbana) - Conforme [Portaria Nº 132, de 18 de agosto de 2016](#), fica limitado a R\$320,00 por dia para fins de auxílio-diário para eventos nacionais ou conforme tabela apresentada no Anexo da referida Portaria para eventos internacionais.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;
- III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento;
- V - Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada - caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;
- VI - Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento.

Documentação para Prestação de Contas

- I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento;
- II - Relatório de Viagem assinado pelo discente, conforme modelo SEI: PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS DISCENTES.

D - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário

(Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado a R\$320,00 por dia para fins de auxílio-diário.)

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;
- III - Cronograma da aula de campo/coleta de dados assinado pelo orientador ou coordenador (a) do PPG.

Documentação para Prestação de Contas

- I - Relatório de Viagem assinado pelo discente, conforme modelo SEI: PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS DISCENTES.

Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3.3.90.20)

Público-alvo: Pesquisadores e docentes vinculados aos programas de pós-graduação da UFR.

DOCENTE/ PESQUISADOR

- A - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Nacional;
- B - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Nacional;
- C - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Nacional;
- D - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Internacional;
- E - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Internacional;
- F - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Internacional;
- G - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário;
- H - Material de Consumo/Insumos de Pesquisa;
- I - Serviços de tradução, diagramação, revisão e taxas de publicação;
- J - Manutenção de equipamentos/licenças de software não vitalícias.

OBS: Os itens apresentados acima são apenas os mais comumente solicitados pelas coordenações/colegiados dos PPGs. Caso o programa tenha necessidades mais específicas ou diversas do apresentado, pedimos que encaminhe processo para PROPGP para análise e assim podermos dar andamento no atendimento a estas demandas, atentando-se sempre ao Regulamento do PROAP ([Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014](#)).

A - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Nacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do docente/pesquisador (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento.

Documentos para Prestação de Contas

- I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

B - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Nacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Folder/Programação do Evento, onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);
- IV - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos);
- V - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento.

Documentos para Prestação de Contas

- I - Bilhetes/Tickets das passagens aéreas;
- II - Relatório de viagem, **SEI UFR: PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG.

C - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Nacional

(Reembolso de despesas com hospedagem/alimentação/locomoção urbana) - Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado a R\$ 320,00 por dia para fins de auxílio-diário para eventos nacionais.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento e comprovante de participação presencial ao evento;
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial).

Documentos para Prestação de Contas

- I - Relatório de viagem, **SEI PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG.

D - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Internacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do docente/pesquisador (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento) - Para documentos que estejam constando o valor em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real;
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial/online);

V - Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

E - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Internacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos - Para documentos que estejam constando o valor em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real;
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);
- V - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento;
- VI - Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

- I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.
- II - Relatório de viagem, **SEI PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG;
- III - Bilhetes/Tickets das passagens aéreas.

F - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Internacional

(Reembolso de despesas com hospedagem/alimentação/locomoção urbana) - Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado aos valores estabelecidos na tabela constante em seu anexo.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);
- IV - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento;
- V - Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

- I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.
- II - Relatório de viagem, **SEI PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG.

G - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário

(Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado a R\$320,00 por dia para fins de auxílio-diário.)

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando o docente (beneficiário), a atividade a ser realizada, o período de realização e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG e pelo docente;
- III - Cronograma da aula de campo/coleta de dados assinado pelo docente ou coordenador (a) do PPG.

Documentação para Prestação de Contas

I - Formulário **SEI PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente. A Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa poderá solicitar outros tipos de documentação para complementar o relatório.

H - Material de Consumo/Insumos de Pesquisa

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - 1 (um) orçamento ou, em casos de reembolso, apresentação da Nota Fiscal.

Documentos para Prestação de Contas

I - Nota Fiscal dos materiais de consumo/insumos de pesquisas.

I - Serviços de tradução, diagramação, revisão e taxas de publicação

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - 1 (um) orçamento ou, em casos de reembolso, apresentação da Nota Fiscal.

OBSERVAÇÃO:

- Para prestadores de serviços, tipo Pessoa Física, que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços, solicitamos que utilize para fins de prestação de contas o Modelo A da CAPES;
- Para documentos que estejam constando o valor do serviço em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real;
- Todo e qualquer material produzido deverá incluir a logomarca da CAPES conforme [Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018](#).
- A PROPGP poderá solicitar outros tipos de comprovação, caso haja a necessidade.

Documentos para Prestação de Contas

I - Nota Fiscal dos serviços realizados.

J - Manutenção de equipamentos/licenças de software não vitalícias

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI PROPG: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - 1 (um) orçamento ou, em casos de reembolso, apresentação da Nota Fiscal.
- IV - Caso o prestador de serviços for único fornecedor de determinado serviço, anexe a carta de exclusividade.

OBS: Para documentos que estejam constando o valor do serviço em moeda estrangeira, solicitamos que incluam a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real ou equivalente.

Documentos para Prestação de Contas.

I - Nota Fiscal dos serviços realizados ou licença adquirida.

OBSERVAÇÃO:

- Para todos os efeitos, não serão aceitos processos contendo mais de 1 (um) beneficiário;
- Em nenhuma hipótese serão aceitos processos sem a documentação mínima exigida;
- Cada PPG é responsável pelo controle orçamentário de sua unidade. Prezando pela boa gestão orçamentária, deverão manter planilha de controle atualizada para possíveis consultas desta Pró-Reitoria;
- Docentes, pesquisadores e discentes que estiverem com prestações de contas pendentes ficarão impedidos de pleitear qualquer auxílio advindo dos recursos do PROAP, sem prejuízo às restrições causadas por inadimplência pela não prestação de contas de recursos públicos.
- Cada PPG é responsável pelo controle orçamentário de sua unidade. Prezando pela boa gestão orçamentária, deverão manter planilha de controle atualizada para possíveis consultas desta Pró-Reitoria;
- Não será realizada concessão de auxílio para participação de eventos em período de férias/licenças do docente/pesquisador.

Diárias civis (3.3.90.14)

As possibilidades de concessão de despesas com locomoção e diárias são variadas. Podemos ter apenas a demanda por diárias, apenas por passagens e também atender concomitantemente diárias e passagens. Neste primeiro momento iremos trazer a teoria para solicitação da concessão das diárias (3.3.90.14).

O requerente deverá encaminhar à Gerência de Pós-Graduação Stricto Sensu processo SEI! contendo as seguintes documentações:

Aulas de Campo/Coleta de Dados

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício de Solicitação;
- II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;
- III - Declaração de Utilização de Veículo Próprio **SEI UFR: DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO** - (caso a viagem seja realizada com veículo particular, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento. Nas demais situações, esta declaração é dispensável).

Documentação para Prestação de Contas

I - Formulário **SEI PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente. A Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa poderá solicitar outros tipos de documentação para complementar o relatório.

Eventos Científico-acadêmicos

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício de Solicitação;
- II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;
- III - Declaração de Utilização de Veículo Próprio **SEI UFR: DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO** - (caso a viagem seja realizada com veículo particular, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento. Nas demais situações, esta declaração é dispensável).
- IV - Comprovante de Inscrição;
- V - Programação e folder do Evento;
- VI - Cópia do resumo ou artigo a ser apresentado;
- VII - Carta de aceitação.

Documentação para Prestação de Contas

I - Formulário **SEI PROAP: PRESTAÇÃO DE CONTAS-COLETA DE DADOS**, assinado pelo docente. A Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa poderá solicitar outros tipos de documentação para complementar o relatório.

Passagens e despesas com locomoção (3.3.90.33)

Para concessão de diárias e passagens temos que ter em mente que existem duas modalidades mais comumente utilizadas: passagens aéreas (3.3.90.33.01) e rodoviárias (3.3.90.33.02). Mas a operacionalização é semelhante.

O requerente deverá encaminhar à Gerência de Pós-Graduação Stricto Sensu processo SEI! contendo as seguintes documentações:

Aulas de Campo/Coleta de Dados

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício de Solicitação;
- II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;
- IV - Cotação de passagens.

Documentação para Prestação de Contas

I - Formulário **SEI UFR: RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO**, assinado pelo docente. A Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa poderá solicitar outros tipos de documentação para complementar o relatório.

Eventos Científico-acadêmicos

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício de Solicitação;
- II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;
- III - Cotação de Passagens;
- IV - Comprovante de Inscrição;
- V - Programação e folder do Evento;
- VI - Cópia do resumo ou artigo a ser apresentado;
- VII - Carta de aceitação.

Documentação para Prestação de Contas

I - Formulário **SEI UFR: RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO**, assinado pelo docente. A Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa poderá solicitar outros tipos de documentação para complementar o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Edna Maria Bonfim da Silva**, **Pró-Reitor(a) de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa - PROPGP/UFR**, em 08/10/2024, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0404333** e o código CRC **7D392A94**.