

### ORIENTAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS PARA DOCENTES EXTERNOS AO PPGEDU – DOCENTES CONVIDADOS PARA PARTICIPAÇÃO EM BANCAS DE DEFESA

Aquisição de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais para participação de docentes externos, em atividades científico-acadêmicas no PPGEduc, financiada com recursos provenientes da CAPES/ PROAP 2024.

#### **- A aquisição de passagem aérea ou rodoviária para a participação de docentes externos em atividades científico-acadêmicas no PPGEduc deverá observar os critérios abaixo:**

- A vinda e o retorno devem ser realizados, no máximo 01(um) dia antes e 01(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica;
- A passagem aérea será adquirida somente em classe econômica, preferencialmente, com o menor valor, com o menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões e embarque/desembarque antes das 06h e depois das 21h, mas sempre procurando garantir as condições laborativas suficientes para a execução das atividades propostas;
- É expressamente vedada a realização de despesas relacionadas à remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

#### **- O pagamento de diárias nacionais ou internacionais para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes externos em atividades científico-acadêmicas no PPGEduc deverá levar-se em conta o seguinte cálculo:**

1. **no caso de viagens nacionais**, o dia de retorno sempre será meia diária, e o valor das diárias não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no **Decreto nº 5.992**, de 19 de dezembro de 2006;
2. **no caso de viagens internacionais**, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária, e o valor das diárias não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no **Decreto nº 71.733**, de 18 de janeiro de 1973.

#### **- O valor do auxílio diário a ser pago aos(às) convidados(as) externos(as) PROVENIENTES DO EXTERIOR, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração, no Brasil, será conforme a Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações.**

### A – COMPRA DE PASSAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DE BANCAS DE DEFESA

- Para a compra de passagens aéreas ou rodoviárias e o pagamento de diárias PARA A REALIZAÇÃO DE BANCAS DE DEFESA, o(a) solicitante (PRESIDENTE DA BANCA/ORIENTADOR) deverá formalizar a solicitação ao PPGEduc, via SIPAC, utilizando o [FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, RODOVIÁRIAS E DIÁRIAS PARA CONVIDADOS EXTERNOS](#), divulgado no site do PPGEduc ([www.ufpe.br/ppgedu/manuais-e-formularios](http://www.ufpe.br/ppgedu/manuais-e-formularios)) na aba Diárias e Passagens, com o upload dos seguintes documentos (em formato PDF):

- Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente;
- Cronograma detalhado da viagem contendo datas e atividades a serem realizadas pelo professor externo convidado;
- **Sugestões de voo priorizando a opção de menor custo;**
- **Informações relativas aos dados bancários da/o professor/a convidada/o (nome completo, banco, agência, conta, CPF);**
- Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio (nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio).

- Após a conferência e validação da documentação apresentada pelo(a) solicitante, as PASSAGENS SERÃO ADQUIRIDAS PELA COORDENAÇÃO do PPGEduc, que também PROVIDENCIARÁ A TRANSFERÊNCIA DOS VALORES REFERENTES ÀS DIÁRIAS DIRETAMENTE PARA A CONTA CORRENTE DO DOCENTE CONVIDADO (beneficiário), ficando sob a responsabilidade deste a contratação dos serviços de hospedagem, alimentação e traslado.

- Em até 5 (cinco) dias, após o término da viagem, o(a) solicitante (PRESIDENTE DA BANCA/ORIENTADOR) deverá apresentar à Comissão Gestora do PPGEduc:

- o relatório de viagem (**Anexo I**);
- os cartões de embarque do/a professor/a convidado/a;
- o recibo assinado das diárias pelo beneficiário/docente externo (**Anexo II**).

Comissão de Planejamento e Gestão Financeira do PPGEduc  
Recife, 26 de setembro de 2024.

### ANEXO I RELATÓRIO DE VIAGEM

#### IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROPOSTO(A)

<input type="checkbox"/> Aluno(a) <input type="checkbox"/> Servidor(a) <input type="checkbox"/> Servidor(a) Convidado(a) <input type="checkbox"/> Colaborador(a) Eventual			
Nome:			
CPF:		Número Processo SIPAC:	

#### IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM

<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional			
Percurso:			
Saída:	Chegada:	Quantidade de Diárias Recebidas:	

#### FINALIDADE DA VIAGEM:

--

DATA	DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)

DATA:

#### CHECK LISTA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Relatório de viagem preenchido e assinado;
- Comprovantes de passagens ida e volta do docentes convidado e financiado pelo PPGEdu;
- Recibo assinado, pelo docente convidado, relativo ao auxílio de diárias recebidas.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) PROPOSTO(A)

**ANEXO II**

**RECIBO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS A CONVIDADOS EXTERNOS E/OU  
CONVIDADOS ORIUNDOS DO EXTERIOR PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO -  
PROAP/CAPEIS**

**RECIBO**

Recebi de **Raylane Andreza Dias Navarro Barreto** a importância de R\$ \_\_\_\_\_,  
( \_\_\_\_\_ ),  
em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (identificação da finalidade), no período  
de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

VALOR R\$ \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR**

Nome

PROFISSÃO:

RG:

ENDEREÇO COMPLETO:

**ASSINATURAS DO COORDENADOR(A)/RECEBEDOR(A)**

Atesto que as atividades/serviços constantes do presente recibo foram realizados.

Por ser verdade, firmo o presente recibo.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Coordenador(a) do PPG

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Recebedor(a)