

PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DO AUXÍLIO DIÁRIO A DOCENTES DO PPGEDU

- Os pedidos de auxílio diário a docentes do PPGEduc para custear a participação presencial, com apresentação de trabalho, em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior, **no período de outubro a dezembro de 2024**, serão analisados pela Comissão de Planejamento e Gestão Financeira.

- A concessão do apoio fica limitada a 01 (um) apoio por docente/solicitante.

- Os recursos se destinam exclusivamente para o pagamento de auxílio diário para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes e pesquisadores(as) em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior.

- O presente apoio **não prevê o pagamento de passagens nem o fornecimento de seguro-viagem**, sendo sua aquisição de responsabilidade do (a) demandante, sendo também **vedado o uso para pagamento de anuidade e/ou inscrições em eventos**.

- As propostas de participação nos eventos, selecionadas no âmbito desta chamada, serão financiadas com recursos orçamentários provenientes da CAPES/ PROAP 2024, **no valor máximo de R\$ 20.880,00 (vinte mil, oitocentos e oitenta reais)**, distribuídos nas seguintes categorias:

Categoria	Valor
Evento na Região Nordeste	R\$ 1.280,00
Evento nas Regiões N/CO/S/SE	R\$1.600,00
Evento no Exterior	R\$ 1.920,00

- **O(a) solicitante (docente permanente ou colaborador do PPGEduc) deverá formalizar a solicitação**, através do email financeiro.ppge@ufpe.br, identificado com o Assunto: **Concessão de Auxílio Financeiro para Participação de Docentes em Eventos**, juntamente com:

- **Formulário para Solicitação de Passagens Áreas, Rodoviárias e Diárias para Docentes Internos do PPGEduc (ANEXO I);**
- **Carta-convite ou outro comprovante de aceite do trabalho.**

- A formalização do pedido implica compromisso, por parte do(a) docente solicitante, de aceitar as condições estabelecidas nesta chamada, não podendo alegar seu desconhecimento.

- Após a conferência e validação da documentação apresentada, a COORDENAÇÃO PROVIDENCIARÁ O REPASSE DOS RECURSOS, POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA DIRETA PARA A CONTA CORRENTE DO/A DOCENTE SOLICITANTE.

- Em até 5 (cinco) dias, após o término do Evento, o(a) docente solicitante deverá apresentar à Comissão Gestora do PPGEduc:

- Comprovantes de passagens ida e volta;
- Relatório das atividades realizadas no Evento (**Anexo III**);
- Recibo(s) assinado(s) relativo(s) ao auxílio de diárias recebidas (**Anexo IV**);
- Certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento.

Comissão de Planejamento e Gestão Financeira do PPGEduc

Recife, 15 de outubro de 2024.

ANEXO I FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO PARA DOCENTES DO PPGEDU

Ilmo.(a) Sr.(a)

Coordenador/a do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFPE Prof.(a) Dr.(a)

_____.

Eu, _____ (nome completo),
docente permanente/colaborador/a vinculado à Linha de Pesquisa
_____, deste Programa de Pós-Graduação em Educação, tendo em vista o
convite para apresentação do trabalho intitulado
“ _____”,
no
_____ (nome do evento), a realizar-se em
_____ (cidade/estado), no período de _____ (dia,
mês e ano) a _____ (dia, mês e ano), vem requerer uma ajuda de custo para fazer
face às despesas com passagem, hospedagem e alimentação.

Recife, ____ de _____ de _____.

Assinatura

DADOS PESSOAIS

RG (número e órgão expedidor):

CPF:

ENDEREÇO:

CEP:

TELEFONE/CELULAR:

EMAIL:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta corrente:

ANEXAR:

- Carta-convite da organização proponente ou Carta de Aceite de Trabalho

Enviar pedido, com todos os documentos anexados, para financeiro.ppge@ufpe.br

**ANEXO II
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:

ASSINATURA DO(A) PROPOSTO(A)

ANEXO III

RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA / PAGAMENTO DE DIÁRIAS A DOCENTES OU CONVIDADOS EXTERNOS / TRANSFERÊNCIA DE VALORES PARA DESPESAS CONTEMPLADAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2024 PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO - PROAP/CAPES

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)