



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPO TRANSVERSOS

PROPESQ PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS
DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Memorando nº 232/2016-PROPESQ

Recife, 24 de Maio de 2016

Da: Divisão de Contabilidade e Convênios

Às: Coordenações dos Programas de Pós-Graduação

Assunto: Relação de Documentos para Anexar nas Solicitações de Diárias, Passagens Aéreas, Auxílio Financeiro, Ressarcimento de Taxa de Inscrição ou Publicação com Recursos do Convênio CAPES/PROAP.

Prezado(a) Coordenador(a),

Visando uma maior padronização nas solicitações de Diárias, Passagens, Auxílio Financeiro, Ressarcimento de Taxa de Inscrição ou Publicação com recursos do convênio CAPES/PROAP, estamos enviando a V.S.^a, em anexo, a relação de documentos que deverão ser anexados nas respectivas solicitações.

Informo que as solicitações deverão ter os respectivos documentos anexados, caso contrário, a mesma será devolvida ao Programa de Pós-Graduação solicitante e só será dado prosseguimento à mesma após a pendência ser sanada.

Atenciosamente,
Divisão de Contabilidade e Convênios
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Universidade Federal de Pernambuco



DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS, AUXÍLIO FINANCEIRO, RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO OU PUBLICAÇÃO COM RECURSOS DO CONVÊNIO CAPES/PROAP.

BANCA E/OU OUTRA ATIVIDADE NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOCUMENTOS
Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida;
Programação ou Cronograma detalhado;
Cópia da Ata de Aprovação da Banca pelo colegiado ou trecho transcrito contendo nomes e data da banca e
Cópia do Parecer emitido pelo Setor de Banca Examinadora e Diplomação da PROPESQ (Quando for o caso);
Convite do PPG para participação de atividade ou Banca Examinadora;
Resumo do trabalho a ser apresentado (até duas páginas) (Quando for o caso);
Cópia da Solicitação de veículo oficial à PROGEST (quando for o caso);
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE);
Declaração de não utilização de diárias, assinada pelo proposto (quando não pagas pela UFPE);
Cópia da ementa da(s) Disciplina(s) (quando for o caso);
Folder ou programação do evento (quando for o caso).

PESQUISA DE CAMPO OU COLETA DE DADOS

DOCUMENTOS
Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida;
Obs.: Quando discente, apenas no caso de solicitação de Passagens Aéreas.
Documento Oficial com Foto (cópia legível) (Apenas para DISCENTES);
CPF (cópia legível) (Apenas para DISCENTES);
Comprovante dos dados bancários (Cópia do cartão do banco ou outro.) (Apenas para DISCENTES);
Resumo do projeto de dissertação ou tese que comprove a necessidade da atividade (Até duas páginas);
Plano de trabalho da atividade a ser realizada;
Obs.: Quando discente, o documento deve ser assinado pelo(a) orientador(a).
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE) (Quando for o caso);
Declaração de Regularidade de matrícula (Apenas para DISCENTES);
Cópia da Solicitação de veículo oficial à PROGEST (quando for o caso).

EVENTOS NO EXTERIOR: PASSAGENS E/OU DIÁRIAS

DOCUMENTOS
Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida;
Carta de aceite do evento (quando for o caso);
Convite (quando for o caso);
Folder ou programação do evento;
Resumo do trabalho a ser apresentado (até duas páginas) (Quando for o caso);
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE);
Cópia da Portaria de afastamento assinada pelo Reitor ou da Publicação no D.O.U. (com ônus);
Cópia do passaporte (página onde existem os dados pessoais) quando solicitar Passagens Aéreas;
Declaração assinada de não utilização de diárias (quando não pagas pela UFPE).



EVENTOS NO PAÍS: PASSAGENS E/OU DIÁRIAS

DOCUMENTOS

Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida
Convite (quando for o caso);
Folder ou programação do evento (quando for o caso);
Carta de aceite do evento (quando for o caso);
Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas) (quando for o caso);
Cópia de Solicitação de veículo oficial à PROGEST (quando for o caso);
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE);
Declaração assinada de não utilização de diárias (quando não pagas pela UFPE);

EVENTOS NO PAÍS OU NO EXTERIOR (DISCENTES)

DOCUMENTOS	AUXÍLIO FINANCEIRO	RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO OU PUBLICAÇÃO
Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;	X	X
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida; Obs.: Apenas no caso de envolver solicitação de Passagens Aéreas.	X	
Documento oficial com foto (cópia legível);	X	X
CPF (cópia legível);	X	X
Declaração de Regularidade de matrícula;	X	X
Folder ou programação do evento (Quando for o caso);	X	X
Carta de aceite do trabalho (quando for o caso);	X	X
Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas) (quando for o caso);	X	X
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE) (Quando for o caso);	X	X
Documento indicando o valor a ser ressarcido (quando for o caso);		X
Nome da revista para publicação (Quando for o caso);		X
Título do(s) artigo(s) a ser(em) publicado(s) (quando for o caso);		X

AULAS DE CAMPO (DOCENTES)

DOCUMENTOS

Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias;
Cópia da Solicitação de veículo oficial à PROGEST (quando for o caso);
Programação ou Cronograma da Aula de Campo;
Cópia da Ementa da(s) Disciplina(s).