



# Manual de Procedimentos

---

## *Execução de Recursos*

Versão 1.9  
Junho/2023

**REITORA**

Cicília Raquel Maia Leite

**VICE-REITOR**

Francisco Dantas de Medeiros Neto

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Ellany Gurgel Cosme do Nascimento

**PRÓ-REITOR ADJUNTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Cláudio Lopes de Vasconcelos

**SECRETARIA**

Georgia Maria Pinto Nóbrega e Freitas

E-mail: [propeg@uern.br](mailto:propeg@uern.br)

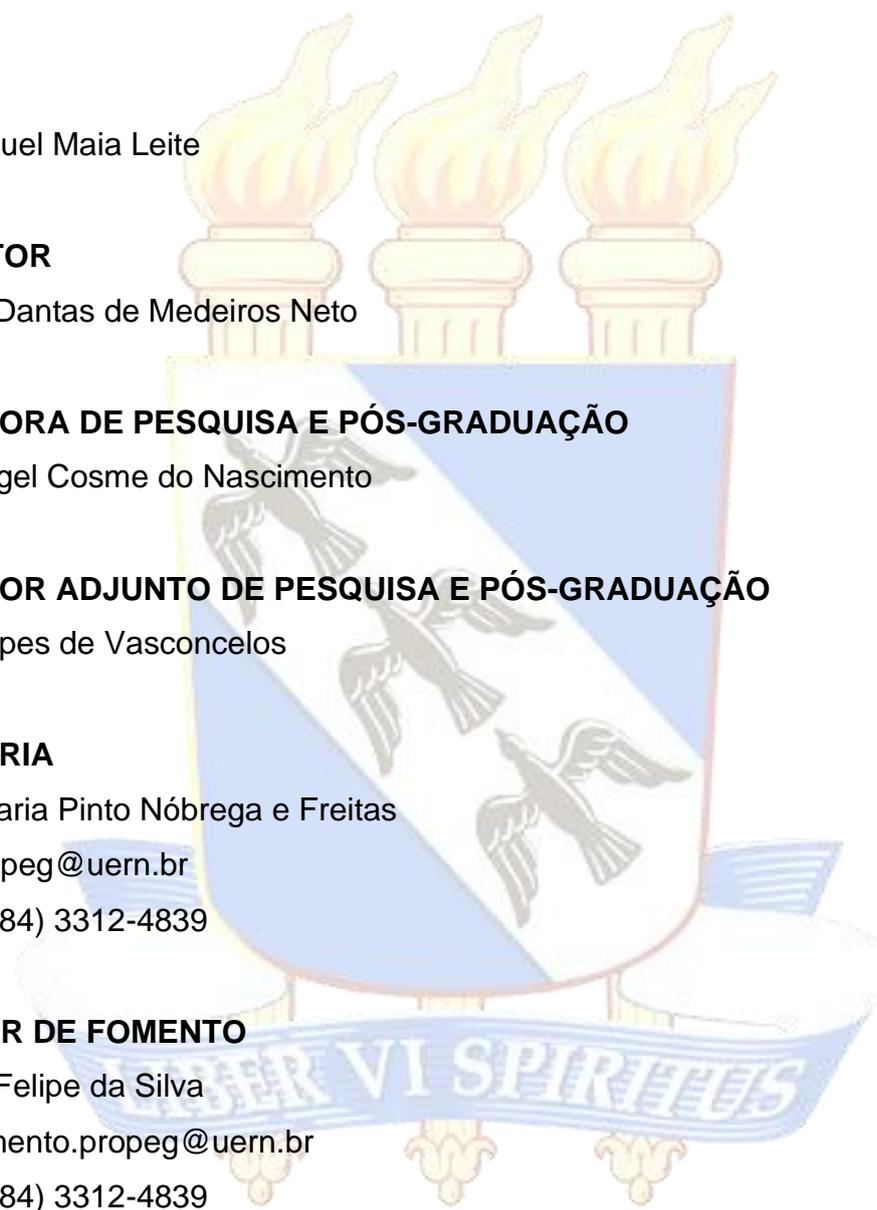
Telefone: (84) 3312-4839

**ASSESSOR DE FOMENTO**

Francisco Felipe da Silva

E-mail: [fomento.propeg@uern.br](mailto:fomento.propeg@uern.br)

Telefone: (84) 3312-4839



# UERN

Este manual está sujeito a alterações. Novas versões serão disponibilizadas no *site* da PROPEG.

<https://propeg.uern.br/default.asp?item=propeg-captacaoderecursos-legislacao>

## SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Legislação Aplicável.....	3
4. Diárias para Professor Interno.....	3
5. Diárias para Convidado Externo.....	5
6. Auxílio Financeiro Ao Estudante / Auxílio Diário.....	6
7. Auxílio Financeiro Ao Pesquisador / Auxílio Diário.....	8
8. Passagens Aéreas.....	10
9. Aquisições/Contratações: Materiais de consumo, equipamentos, serviços de terceiros PF ou PJ..	11
10. Solicitação de Transporte Terrestre Oficial.....	12
11. Solicitações Diversas com Recursos Ordinários ou Próprios (Fonte 0.500 ou Fonte 0.501).....	12
Anexo I - Tabela de Diárias – (Fonte 0.500 ou Fonte 0.501).....	14
Anexo II - Tabela de Diárias Nacionais - PROAP e PROFLETRAS.....	15
Anexo III - Tabela de Diárias no Exterior - PROAP e PROFLETRAS.....	15
Anexo IV - Tabela de Auxílio Diário no Exterior – PROAP.....	16
Anexo V – Modelo de Memorando para Solicitação de Diárias para Professor Interno / Convidado Externo.....	17
Anexo VI – Modelo de Memorando para Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante.....	18
Anexo VII – Modelo de Memorando para Solicitação de Auxílio Financeiro ao Pesquisador.....	19
Anexo VIII – Modelo de Memorando para Solicitação de Passagens Aéreas.....	20
Anexo IX – Modelo de Relatório de Viagem.....	21

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual não tem a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos procedimentos de execução de recursos, mas esclarecer as questões básicas relacionadas à instrução processual para execução de recursos no âmbito da **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPEG** da **UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - UERN**, cuja efetivação perpassa pela ação articulada da Assessoria de Fomento com os demais departamentos e setores da UERN.

## 2. OBJETIVO

Definir os procedimentos para instrução processual para solicitação de pagamentos de diárias, auxílios financeiros, aquisição de materiais, equipamentos e serviços, visando a dinamização dos processos e a racionalização dos trâmites, e ainda, atender às normas de controle interno e externo bem como dos órgãos de fomento.

## 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 4.320/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro;
- Lei nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos;
- Decreto nº. 5.992/2006 – Dispõe sobre a concessão de diárias nacionais no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- Decreto nº. 6.576/2008 – Dispõe sobre concessão de diária internacional no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria CAPES nº 156/2014 – Regulamento do PROAP;
- Portaria CAPES nº 132/2016 - Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados;
- Decreto Estadual nº 29.244/2020 - Dispõe sobre as indenizações previstas no art. 57, I a III, da Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994, e dá outras providências.
- Portaria nº 1454/2023-GP/FUERN – Estabelece novos valores de diárias aos servidores da FUERN;
- Convênio nº 827779/2016 – PROFLETRAS;
- Convênio nº 58/2015-PROJU/IFRN (002/2015-IFRN/UERN).

## 4. DIÁRIAS PARA PROFESSOR INTERNO

Para fins de concessão de diárias, é considerado Professor Interno qualquer docente com matrícula institucional na UERN.

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá requisitar a diária para professor interno por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme os seguintes procedimentos:

### **I) PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DO PPG:**

Abriu processo no SEI e encaminhar à Assessoria de Fomento da PROPEG (unidade SEI: UERN – PROPEG – ASSESSORIA), contendo a seguinte documentação, na seguinte ordem:

**Tipo de Processo SEI:** Pessoal: Diárias e Passagens

1. Memorando de solicitação assinado pela Coordenação do PPG, direcionado ao(à) Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG (Modelo padrão Anexo V), constando obrigatoriamente: dados do(a) beneficiário(a) (nome completo, matrícula, cargo/função/lotação, portaria, CPF, domicílio bancário), resumo da atividade, datas e horários de ida e de volta, localidade de saída e de chegada, quantidade de diárias e dados para contato. O memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa. *(Restrito no SEI!)*
2. Portaria de nomeação da Coordenação do PPG;
3. Requerimento do(a) beneficiário(a), endereçado à Coordenação do PPG; *(Restrito no SEI!)*
4. Portaria de Função Gratificada ou Cargo Comissionado do beneficiário (se for o caso);
5. Comprovante de inscrição no evento (se for o caso);
6. Carta de aceite do trabalho ou carta-convite (se for o caso);
7. Resumo do trabalho aprovado (se for o caso);
8. Programação do evento ou do trabalho de campo (se for o caso);
9. Proposta de Concessão de Diária – PCD, assinada pelo Coordenador *(Restrito no SEI!)*
  - Copiar modelo do Word e Colar Documento SEI: Proposta de Concessão de Diárias – PCD.
  - Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG, UERN-PROPEG-ASSESSORIA;
  - Em se tratando de processos de diárias custeados com recursos da Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o proponente é o Coordenador(a), Vice-Cordenador(a) ou Secretário(a) do PPG.
10. Em caso de Diárias para o Exterior, o resultado da Conversão de Moedas na data da solicitação: <https://www.bcb.gov.br/conversao>. Na PCD e na Portaria de Concessão de Diárias devem constar os valores em Dólar (US\$).
11. Termo de Convênio + Aditivos + Publicações no DOU (se for o caso).

#### **Observações:**

- a) O prazo para solicitação: no mínimo, **06 (seis) dias úteis** anteriores ao evento.
- b) Na ausência do(a) Coordenador(a), o memorando pode ser assinado pelo(a) Vice-Cordenador(a) ou pelo(a) Secretário(a), que será o proponente.
- c) A concessão da diária é por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.
- d) Quando a diária for custeada com recursos federais, o beneficiário fará jus à 1/2 diária na data do retorno, independente do horário de chegada.
- e) Não é possível utilização de conta poupança, conta conjunta ou com outra titularidade para pagamento da diária.
- f) Em caso de viagem internacional, a Coordenação do PPG também deverá comunicar ao Gabinete da Reitoria ([chgab@uern.br](mailto:chgab@uern.br)) para providências de expedição de portaria de liberação para viagem ao exterior.
- g) Após o retorno da viagem pelo(a) Professor(a), a Coordenação do PPG deverá, no prazo de **5 dias úteis** anexar ao processo e enviar à **PROPLAN-TESSOURARIA**, o Relatório de Viagem acompanhado da comprovação de participação no evento: documento comprobatório de embarque, na hipótese de emissão de passagem; cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares; bilhetes de passagens aéreas; registros da saída da viatura oficial e do seu recolhimento à garagem; notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares; fotos do evento; ata de reunião/audiência; etc.
- h) Em caso de diárias custeadas com recursos próprios Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Recursos Ordinários Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o processo não tramita pela PROPEG.

Deve ser enviado diretamente para **UERN-PROAD-Setor de Diárias, Hospedagens e Passagens**.

## **II) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA PROPEG:**

1. Verificar disponibilidade de saldo no convênio para a finalidade;
2. Efetuar revisão de conformidade de toda documentação enviada pela Coordenação do PPG;
3. Redigir despacho do(a) Pró-Reitor(a)/PROPEG autorizando a despesa e encaminhando à PROAD; (*Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG*)
4. Assinatura da PCD pelo(a) Pró-Reitor(a).
5. Inserir Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;
7. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
8. Após assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a), encaminhar processo para **UERN-PROAD-Setor de Diárias, Hospedagens e Passagens**.

## **5. DIÁRIAS PARA CONVIDADO EXTERNO**

Para fins concessão de diárias, é considerado externo qualquer convidado (docente ou não) que não possua matrícula institucional na UERN.

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá requisitar a diária para convidado externo por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme os seguintes procedimentos:

### **I) PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DO PPG:**

Abriu processo no SEI e encaminhar à Assessoria da PROPEG (unidade SEI: UERN – PROPEG – ASSESSORIA), contendo a seguinte documentação, na seguinte ordem:

**Tipo de Processo SEI:** Pessoal: Diárias e Passagens

1. Memorando de solicitação assinado pela Coordenação do PPG, direcionado ao(à) Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG (Modelo padrão Anexo V), constando obrigatoriamente: dados do(a) beneficiário(a) (nome completo, matrícula, cargo/função/lotação na instituição de vínculo, CPF, domicílio bancário), resumo da atividade, datas e horários de ida e de volta, localidade de saída e de chegada, quantidade de diárias e dados para contato. O memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa. (*Restrito no SEI!*)
2. Portaria de nomeação da Coordenação do PPG;
3. Comprovante de inscrição no evento (se for o caso);
4. Carta de aceite do trabalho ou carta-convite (se for o caso);
5. Resumo do trabalho aprovado (se for o caso);
6. Programação do evento ou do trabalho de campo (se for o caso);
7. Proposta de Concessão de Diária – PCD, assinada pelo(a) Coordenador(a);
  - *Copiar modelo do Word e Colar Documento SEI: Proposta de Concessão de Diárias – PCD.*
  - *Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG, UERN-PROPEG-ASSESSORIA; (Restrito no SEI!)*
  - *Em se tratando de processos de diárias custeados com recursos da Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o proponente é o Coordenador(a), Vice-Cordenador(a), ou Secretário(a) do PPG.*

8. Em caso de Diárias para o Exterior, o resultado da conversão de moedas na data da solicitação: <https://www.bcb.gov.br/conversao>. Na PCD e na Portaria de Concessão de Diárias devem constar os valores em Dólar (US\$).
9. Termo de Convênio + Aditivos + Publicações no DOU (se for o caso).

**Observações:**

- a) O prazo para solicitação: no mínimo, **06 (seis) dias úteis** anteriores ao evento.
- b) Na ausência do(a) Coordenador(a), o memorando pode ser assinado pelo(a) Vice-Coordenador(a) ou pelo(a) Secretário(a).
- c) A concessão da diária é por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.
- d) Não é possível utilização de conta poupança, conta conjunta ou com outra titularidade para pagamento da diária.
- e) Quando a diária for custeada com recursos federais, o beneficiário fará jus à 1/2 diária na data do retorno, independente do horário de chegada.
- f) Após o retorno da viagem pelo(a) Professor(a), a Coordenação do PPG deverá, no prazo de **5 dias úteis** anexar ao processo e enviar à **PROPLAN-TESSOURARIA**, o Relatório de Viagem acompanhado da comprovação de participação no evento: documento comprobatório de embarque, na hipótese de emissão de passagem; cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares; bilhetes de passagens aéreas; registros da saída da viatura oficial e do seu recolhimento à garagem; notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares; fotos do evento; ata de reunião/audiência; etc.).
- g) Em caso de diárias custeadas com recursos próprios Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Recursos Ordinários Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o processo não tramita pela PROPEG. Deve ser enviado diretamente para **UERN-PROAD-Sector de Diárias, Hospedagens e Passagens**.

**II) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA PROPEG:**

1. Verificar disponibilidade de saldo no convênio para a finalidade;
2. Efetuar revisão de conformidade de toda documentação enviada pela Coordenação do PPG;
3. Redigir despacho do(a) Pró-Reitor(a)/PROPEG autorizando a despesa e encaminhando à PROAD; (*Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG*)
4. Assinatura da PCD pelo(a) Pró-Reitor(a).
5. Inserir Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;
7. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
8. Após assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a), encaminhar processo para **UERN-PROAD-Sector de Diárias, Hospedagens e Passagens**.

**6. AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE / AUXÍLIO DIÁRIO**

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá requisitar o auxílio financeiro ao estudante por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme os procedimentos abaixo descritos.

A cota de 01 (um) Auxílio Financeiro ao Estudante corresponde ao valor de **R\$ 100,00 (cem reais)**, podendo ser solicitada mais de uma, dependendo da necessidade do aluno e com a devida justificativa. Para concessão do auxílio financeiro não há obrigatoriedade de vinculação do número de

quotas ao número de dias do evento. Porém, o valor do auxílio financeiro não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias.

O Auxílio Diário pode ser concedido para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados. A cota de 01 (um) auxílio diário corresponde ao valor de **R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)** para destinos nacionais e, para o Exterior, conforme valores da Portaria CAPES nº 132/2016. Para concessão do diário há obrigatoriedade de vinculação do número de quotas ao número de dias de afastamento.

Conceder auxílio diário apenas para beneficiários que não possuem vínculo empregatício com a esfera pública.

### **I) PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DO PPG:**

Abriu processo no SEI e encaminhar à Assessoria da PROPEG (unidade SEI: UERN – PROPEG – ASSESSORIA), contendo a seguinte documentação, na seguinte ordem:

**Tipo de Processo SEI:** Pessoal: Pagamento

1. Memorando de solicitação assinado pela Coordenação do PPG, direcionado ao(à) Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG, constando obrigatoriamente: favorecido (nome completo, número de inscrição no CPF e matrícula institucional), finalidade, descrição do evento, data de ida e de volta do aluno, sua localidade de saída e de chegada, além da quantidade necessária de auxílios. O memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa. *(Restrito no SEI!)*
2. Portaria de nomeação da Coordenação do PPG;
3. Requerimento do(a) aluno(a) beneficiário(a) endereçado à Coordenação do PPG; *(Restrito no SEI!)*
4. Comprovante de inscrição no evento (se for o caso);
5. Carta de aceite do trabalho ou carta-convite (se for o caso);
6. Resumo do trabalho aprovado (se for o caso);
7. Programação do evento ou do trabalho de campo;
8. Cópia do RG, CPF e Cartão Bancário; *(Restrito no SEI!)*
9. Comprovante de Residência; *(Restrito no SEI!)*
10. Declaração de Vínculo com o PPG; *(Restrito no SEI!)*
11. Preencher e assinar Planilha de Demanda; *(Restrito no SEI!)*  
 - Copiar e colar formulário da folha de pagamento no documento SEI: Planilha de Demanda  
 - Disponibilizar em Bloco de Assinatura para UERN-PROPEG, e UERN-PROPEG-ASSESSORIA DE FOMENTO;
12. Em caso de Viagem ao Exterior, anexar o resultado da Conversão de Moedas na data da solicitação: <https://www.bcb.gov.br/conversao>. Na Planilha de demanda, os valores devem constar em Dólar (US\$).
13. No caso de Auxílio Diário para Viagens, anexar Portaria CAPES nº 132/2016, que estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados;
14. Termo de Convênio + Aditivos + Publicações no DOU.

### **Observações:**

- a) O prazo para solicitação: **20 dias antes do evento.**
- b) Na ausência do(a) Coordenador(a), o memorando pode ser assinado pelo(a) Vice-Coordenador(a) ou pelo(a) Secretário(a).

- c) Não é possível utilização de conta poupança, conta conjunta ou com outra titularidade.
- d) É vedada a concessão concomitante de Auxílio Diário e Auxílio Financeiro ao Estudante.
- e) Após o retorno da viagem pelo(a) Aluno(a), a Coordenação do PPG deverá, no prazo de **5 dias úteis** anexar ao processo e enviar à **PROPLAN-TESSOURARIA**, a comprovação de participação no evento: documento comprobatório de embarque, na hipótese de emissão de passagem; cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares; bilhetes de passagens aéreas; notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares; fotos do evento; ata de reunião/audiência; etc.)
- f) Em caso de auxílio financeiro custeado pela Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o processo não tramita pela PROPEG. Deve ser enviado diretamente para PROPLAN-ASSESSORIA.

## **II) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA PROPEG:**

1. Verificar disponibilidade de saldo no convênio para a finalidade;
2. Efetuar revisão de conformidade de toda documentação enviada pela Coordenação do PPG;
3. Redigir despacho do(a) Pró-Reitor(a)/PROPEG autorizando a despesa e encaminhando à PROPLAN; (*Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG*)
4. Inserir Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
5. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;
6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
7. Após assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a), encaminhar processo para UERN-PROPLAN-ASSESSORIA.

## **7. AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR / AUXÍLIO DIÁRIO**

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá requisitar o auxílio financeiro ao pesquisador por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme os procedimentos abaixo descritos.

A cota de 01 (um) Auxílio Financeiro ao Pesquisador corresponde ao valor de **R\$ 195,95** (cento e noventa e cinco reais e noventa e cinco centavos), podendo ser solicitada mais de uma, dependendo da necessidade do pesquisador e com a devida justificativa. Para concessão do auxílio financeiro não há obrigatoriedade de vinculação do número de quotas ao número de dias do evento. Porém, o valor do auxílio financeiro não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias.

O Auxílio Diário pode ser concedido para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados. A cota de 01 (um) auxílio diário corresponde ao valor de **R\$ 320,00** (trezentos e vinte reais), por dia, para destinos nacionais, e para o Exterior conforme valores da Portaria CAPES nº 132/2016. Para concessão do diário há obrigatoriedade de vinculação do número de quotas ao número de dias de afastamento.

Conceder auxílio diário apenas em caso de beneficiários que não possuem vínculo empregatício com a esfera pública.

## **I) PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DO PPG:**

Abrir processo no SEI e encaminhar à Assessoria da PROPEG (unidade SEI: UERN – PROPEG – ASSESSORIA), contendo a seguinte documentação, na seguinte ordem:

**Tipo de Processo SEI:** Pessoal: Pagamento

1. Memorando de solicitação assinado pela Coordenação do PPG, direcionado ao(à) Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG, constando obrigatoriamente: favorecido (nome completo e número de inscrição no CPF), finalidade, descrição do evento, data de ida e de volta do pesquisador, sua localidade de saída e de chegada, além da quantidade necessária de auxílios. O memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa.
2. Portaria de nomeação da Coordenação do PPG; *(Restrito no SEI!)*
3. Requerimento do(a) Professor(a) beneficiário(a) endereçado à Coordenação do PPG; *(Restrito no SEI!)*
4. Comprovante de inscrição no evento (se for o caso);
5. Carta de aceite do trabalho ou carta-convite;
6. Resumo do trabalho aprovado;
7. Programação do evento ou do trabalho de campo;
8. Cópia do RG, CPF e Cartão Bancário; *(Restrito no SEI!)*
9. Comprovante de Residência; *(Restrito no SEI!)*
10. Preencher e assinar Planilha de Demanda *(Restrito no SEI!)*  
 - Copiar e colar formulário da folha de pagamento no documento SEI: Planilha de Demanda  
 - Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG, e UERN-PROPEG-ASSESSORIA DE FOMENTO;
11. Em caso de Viagem ao Exterior, anexar o resultado da Conversão de Moedas na data da solicitação: <https://www.bcb.gov.br/conversao>. Na Planilha de demanda, os valores devem constar em Dólar (US\$).
12. No caso de Auxílio Diário para Viagens, anexar Portaria CAPES nº 132/2016, que estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados;
13. Termo de Convênio + Aditivos + Publicações no DOU.

#### **Observações:**

- a) O prazo para solicitação: **20 dias antes do evento.**
- b) Na ausência do(a) Coordenador(a), o memorando pode ser assinado pelo(a) Vice-Coordenador(a), e na ausência de ambos, pelo(a) respectivo(a) Secretário(a).
- c) Não é possível utilização de conta poupança, conta conjunta ou com outra titularidade.
- d) É vedada a concessão concomitante de Auxílio Diário e Diárias.
- e) Em caso de viagem internacional, a Coordenação do PPG também deverá comunicar ao Gabinete da Reitoria ([chgab@uern.br](mailto:chgab@uern.br)) para providências de expedição de portaria de liberação para viagem ao exterior.
- f) Após o retorno da viagem pelo(a) Professor(a), a Coordenação do PPG deverá, no prazo de **5 dias úteis** anexar ao processo e enviar à **PROPLAN-TESSOURARIA**, o Relatório de Viagem acompanhado da comprovação de participação no evento: documento comprobatório de embarque, na hipótese de emissão de passagem; cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares; bilhetes de passagens aéreas; registros da saída da viatura oficial e do seu recolhimento à garagem; notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares; fotos do evento; ata de reunião/audiência; etc.;
- g) Em caso de auxílio financeiro custeado pela Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o processo não tramita pela PROPEG. Deve ser enviado diretamente para PROPLAN-ASSESSORIA.

## **II) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA PROPEG:**

1. Verificar disponibilidade de saldo no convênio para a finalidade;
2. Efetuar revisão de conformidade de toda documentação enviada pela Coordenação do PPG;
3. Redigir despacho do(a) Pró-Reitor(a)/PROPEG autorizando a despesa e encaminhando à PROPLAN; (*Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG*)
4. Inserir Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
5. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;
6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
7. Após assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a), encaminhar processo para UERN-PROPLAN-ASSESSORIA.

## **8. PASSAGENS AÉREAS**

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá requisitar a aquisição de passagens aéreas por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme os procedimentos abaixo descritos.

### **I) PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DO PPG:**

Abriu processo no SEI e encaminhar à Assessoria da PROPEG (unidade SEI: UERN – PROPEG – ASSESSORIA), contendo a seguinte documentação, na seguinte ordem:

**Tipo de Processo SEI:** Pessoal: Diárias e Passagens

1. Memorando de solicitação assinado pela Coordenação do PPG, direcionado (ao)à Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEG, constando obrigatoriamente: favorecido (nome completo, CPF, data de nascimento e matrícula institucional - se o professor for interno), finalidade, descrição do evento, data de ida e de volta do professor, sua localidade de saída e de chegada, além de sugestão de voos. O memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa. (Ver modelo no Anexo VIII); (*Restrito no SEI!*)
2. Portaria de nomeação da Coordenação do PPG;
3. Requerimento do(a) Professor(a) beneficiário(a) endereçado à Coordenação do PPG; (*Restrito no SEI!*)
4. Comprovante de inscrição no evento (se for o caso);
5. Carta de aceite do trabalho ou carta-convite (se for o caso);
6. Resumo do trabalho aprovado (se for o caso);
7. Comprovante de inscrição no evento (se for o caso);
8. Programação do evento ou do trabalho de campo (se for o caso);
9. Cotação dos voos sugeridos: <https://www.decolar.com/>
10. Termo de Convênio + Publicações no DOU.

### **Observações:**

- a) *O prazo para solicitação: 12 dias úteis antes do evento.*
- b) *Na ausência do(a) Coordenador(a), o memorando pode ser assinado pelo(a) Vice-Coordenador(a) ou pelo(a) Secretário(a).*
- c) *Após o retorno da viagem pelo(a) Professor(a), a Coordenação do PPG deverá anexar ao processo, os cartões de embarque e a comprovação de participação no evento (certificado, declaração, etc.).*

- d) *Em caso de passagens aéreas custeadas pela Fonte 0.501 (antiga fonte 250) ou Fonte 0.500 (antiga Fonte 100), o processo não tramita pela PROPEG. Deve ser enviado diretamente para a UERN-PROAD-Setor de Diárias, Hospedagens e Passagens.*

## **II) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA PROPEG:**

1. Verificar disponibilidade de saldo no convênio para a finalidade;
2. Efetuar revisão de conformidade de toda documentação enviada pela Coordenação do PPG;
3. Redigir despacho do(a) Pró-Reitor(a)/PROPEG autorizando a despesa e encaminhando à PROAD; (*Disponibilizar em Bloco de Assinatura para UERN-PROPEG*)
4. Inserir Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
5. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;
6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
9. Após assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a), encaminhar processo para **UERN-PROAD-Setor de Diárias, Hospedagens e Passagens.**

## **9. AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES: MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE TERCEIROS PF OU PJ.**

A Coordenação do Convênio deverá requisitar a realização da despesa, por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme procedimentos descritos abaixo, complementados pelas orientações do Manual de Compras da UERN, disponível em: <https://www.uern.br/licitacoes/default.asp?item=alc-solicitacoes>.

### **I) PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DO CONVÊNIO:**

Abrir processo no SEI e encaminhar à Assessoria da PROPEG (unidade SEI: UERN – PROPEG – ASSESSORIA), contendo a seguinte documentação, na seguinte ordem:

1. Memorando de Solicitação assinado pela Coordenação do Convênio, endereçado ao(à) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEG, contendo descrição detalhada dos itens a serem adquiridos/contratados conforme Plano de Trabalho do Convênio (se for o caso), finalidade e justificativa da aquisição, bem como o preço estimado. O memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa.
2. Portaria de nomeação da Coordenação do PPG;
3. Documento de Formalização da Demanda - DFD preenchido (Modelo Padrão de Licitações e Contratos/PROAD/UERN), no caso de aquisições nacionais. Disponível em: <https://portal.uern.br/proad/manuais/>
4. Carta de Exclusividade, no caso de fornecedor exclusivo;
5. Termo de Convênio + Aditivos + Publicações no DOU (se for o caso).

### **II) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA PROPEG:**

1. Verificar disponibilidade de saldo no convênio para a finalidade;
2. Efetuar revisão de conformidade de toda documentação enviada pela Coordenação do PPG;
3. Redigir despacho do(a) Pró-Reitor(a)/PROPEG autorizando a despesa e encaminhando à PROAD; (*Disponibilizar em Bloco de Assinatura para o UERN-PROPEG*)
4. Inserir Processo em Acompanhamento Especial no SEI;
5. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do SEI;

6. Registrar Processo nas Planilhas de Controle do Convênio;
7. Após assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a), encaminhar processo para UERN-PROAD.

## 10. SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE TERRESTRE OFICIAL

A Coordenação do PPG deverá requisitar o transporte terrestre oficial ao Departamento de Transportes/PROAD, por meio de requisição no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), disponível em: <https://sipac.uern.br/sipac/>.

Em caso de solicitação de transporte oficial para discentes ou para docentes participarem de bancas TCC, anexar comprovante de vínculo do discente com a UERN.

Link para guia, elaborado pela DINP, para orientar o preenchimento das requisições no SIPAC:

[https://www.uern.br/controledepaginas/proad-formularios/arquivos/0498procedimentos\\_requisicao\\_de\\_transporte\\_sipac.pdf](https://www.uern.br/controledepaginas/proad-formularios/arquivos/0498procedimentos_requisicao_de_transporte_sipac.pdf)

## 11. SOLICITAÇÕES DIVERSAS COM RECURSOS ORDINÁRIOS FONTE 0.500 (antiga fonte 100) OU PRÓPRIOS FONTE 0.501 (antiga fonte 250)

### DIÁRIAS, AUXÍLIO FINANCEIRO E PASSAGENS AÉREAS

A Coordenação do PPG deverá requisitar a realização da despesa (diária, auxílio financeiro, passagens aéreas) por meio de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contendo a mesma documentação descrita nos itens de 1 a 8, exceto no que se refere ao termo de convênio que não precisa ser incluído.

Neste caso, o memorando também deve informar a fonte de custeio da despesa:

- RECURSOS PRÓPRIOS - FONTE 0.501 (antiga fonte 250); ou
- RECURSOS ORDINÁRIOS - FONTE 0.500 (antiga fonte 100)

Em se tratando de recursos próprios, também devem ser informados os dados da conta bancária do PPG de onde sairão os recursos.

### HOSPEDAGENS

As Solicitações de Hospedagens deverão ser encaminhadas à **UERN-PROAD-Setor de Diárias, Hospedagens e Passagens**, para serem analisadas e autorizadas pelo Pró-Reitor.

Os pedidos de Hospedagens deverão ser solicitados por meio de formulários próprios, enviados à PROAD com uma **antecedência mínima de cinco dias úteis**, contados a partir da data marcada para a hospedagem.

Formulário para solicitação de hospedagens: [https://www.uern.br/controledepaginas/proad-formularios/arquivos/0498formulario\\_de\\_solicitacao\\_de\\_hospedagem\\_novo.zip](https://www.uern.br/controledepaginas/proad-formularios/arquivos/0498formulario_de_solicitacao_de_hospedagem_novo.zip)

A fim de viabilizar a análise do documento em tempo hábil, os formulários devem ter **todos os seus campos devidamente preenchidos**, com justificativa bem definida e indicação da fonte de recurso. Quando se tratar de Fonte 0.501 (antiga fonte 250), deverão constar na solicitação os dados da conta que custeará a despesa (banco, agência e conta corrente).

Os formulários devem ser enviados pelo **SEI**, com **assinatura digital** da Chefia imediata e demais documentos comprobatórios em anexo. Vide documentação no Item 8 deste manual.

### MATERIAIS DE EXPEDIENTE, CONSUMO E LIMPEZA

Os materiais de expediente, consumo e limpeza deverão ser requisitados pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), disponível em: <https://sipac.uern.br/sipac/>.

Em caso de indisponibilidade dos itens em Almoxarifado, a Coordenação do PPG poderá solicitar a aquisição com recursos de próprios ou recursos de convênios, conforme procedimentos descritos no item 9.

### **MATERIAIS PERMANENTES E/OU EQUIPAMENTOS**

A solicitação de aquisição de materiais e/ou equipamentos permanentes com recursos próprios deve ser feita diretamente à PROAD por meio de processo aberto no SEI, atentando-se para as orientações contidas no Manual de Compras da UERN, disponível em: <http://www.uern.br/licitacoes/default.asp?item=alc-solicitacoes>.

Em caso de aquisição com recursos de convênios, a Coordenação do PPG encaminhará solicitação à PROPEG, conforme procedimentos descritos no item 9.

### **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE TI E/OU PREDIAL**

A solicitação de serviços diversos deve ser encaminhada à PROAD exclusivamente pelo Sistema SOS.

**Chamados de TI:** <http://sosti.apps.uern.br>

- Manutenção de Equipamentos: computadores, notebooks, impressoras, etc.;
- Manutenção de infraestrutura de redes: roteadores, pontos de rede, etc.;
- Google Institucional: Gmail, Google Drive, Classroom, etc.;
- RNP: certificado pessoal, conferência web, etc.;
- SAE: Orgacad, Semacad, Regacad, etc.;
- SEI: incluir/excluir usuários, criar unidades, etc.;
- SIGAA: graduação, pós-graduação, etc.;
- SIGRH: Administração de Pessoal, etc.;
- SIPAC: almoxarifado, patrimônio, transportes, etc.;
- SOS: cadastro de usuário, etc.;
- Plataforma Íntegra.

**Chamados de Manutenção Predial:** <http://sosmp.apps.uern.br>

- Serviços de manutenção em ar condicionado;
- Serviços de remoção de entulho;
- Serviços de dedetização;
- Serviços de capinagem e poda;
- Serviços de manutenção elétrica e hidráulica;
- Outros.

**ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS**  
**RECURSOS ORDINÁRIOS (FONTE 0.500 – Antiga fonte 100)**  
**RECURSOS PRÓPRIOS (FONTE 0.501 – Antiga fonte 250)**

**Base Legal:**

- Decreto Estadual nº 24.944/2020 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Estado do RN, alterado pelo Decreto Estadual nº 32.688/2023.
- Portaria nº 1454/2023-GP/FUERN.

LOCALIDADE	CLASSES		
Tabela 1 – Território Nacional	I	II	III
Interior do RN, exceto Natal de Mossoró	R\$ 200,00	R\$ 160,00	R\$ 140,00
São Paulo/SP, Rio de Janeiro/RJ, Brasília/DF	R\$ 400,00	R\$ 350,00	R\$ 250,00
Outros municípios do Brasil – (inclusive <b>Natal/RN e Mossoró/RN</b> )	R\$ 400,00	R\$ 350,00	R\$ 250,00

LOCALIDADES	CLASSES		
Tabela 2 – Viagens ao Exterior	I	II	III
América do Sul	US\$ 240,00	US\$ 200,00	US\$ 120,00
América do Norte	US\$ 280,00	US\$ 240,00	US\$ 140,00
Europa	US\$ 320,00	US\$ 280,00	US\$ 200,00
Ásia e Oceania	US\$ 320,00	US\$ 280,00	US\$ 200,00

**NOTAS:**

1. As classes constantes nesta tabela correspondem aos seguintes cargos, empregos e funções:  
 I – Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores e Assessores CC4;  
 II – Diretores de Unidades, Diretores de Campi Avançados, Funções Gratificadas FG-1, FG-2 e Agentes Colaboradores;  
 III – Professores, TNS's, TNM's, Servidores de Apoio do Quadro Geral e demais Funções Gratificadas.
2. Em se tratando de viagem a Natal/RN ou Mossoró/RN serão considerados os valores pagos em Outros municípios do Brasil, conforme Tabela 1.
3. Os servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, quando formalmente designados para acompanhar o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a), farão jus à percepção de diárias de igual valor às atribuídas àquela autoridade.
4. As despesas com alimentação e hospedagem para os agentes colaboradores serão processadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.
5. No caso da Tabela 2, as viagens ao exterior serão pagas nos valores correspondentes a dólares americanos.

**Fonte:** Portaria nº 1454/2023-GP/FUERN

**ANEXO II - TABELA DE DIÁRIAS NACIONAIS**  
**RECURSOS DE CONVÊNIOS: PROAP/AUXPE, PROFLETRAS e IFRN.**

**Base Legal: Decreto nº. 5.992/2006 alterado pelo Decreto Nº 11.117, DE 1º de Julho de 2022.**

<b>Classificação do Cargo/Emprego/Função</b>	<b>Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo</b>	<b>Deslocamentos para outras capitais de Estados</b>	<b>Demais deslocamentos</b>
<b>d) Demais cargos, empregos e funções</b>	R\$ 381,14	R\$ 341,02	R\$ 300,90

**ANEXO III - TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR**  
**RECURSOS DE CONVÊNIOS: PROAP/AUXPE, PROFLETRAS e IFRN.**

**Base Legal: Decreto nº 6.576, de 25 de Setembro de 2008.**

	<b>GRUPOS/PAÍSES</b>	<b>Classe IV</b>
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	US\$ 180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	US\$ 260
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	US\$ 310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	US\$ 370

## ANEXO IV - TABELA DE AUXÍLIO DIÁRIO NO EXTERIOR

### RECURSOS DE CONVÊNIOS: PROAP/AUXPE

**Base Legal: Portaria CAPES 132, de 18 de agosto de 2016.**

	GRUPOS/PAÍSES	Classe IV
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	US\$ 180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	US\$ 260
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	US\$ 310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	US\$ 370

## ANEXO V – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA PROFESSOR INTERNO/CONVIDADO EXTERNO



Memorando nº **XXX/2023 – SETOR/UERN**

Mossoró-RN, **xx de xxxxxx de xxxxx.**

À Sra. Profa. Dra. Ellany Gurgel Cosme do Nascimento  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Assunto: Solicitação de Diárias

Interessado: **Programa de Pós Graduação em XXXXXXXXX**

Sra. Pró-Reitora,

Solicitamos a Vossa Senhoria, a Concessão da(s) Diária(s) especificada(s) a seguir:

DADOS PESSOAIS DO(A)(S) BENEFICIÁRIO(A)(S)								
Nº	NOME	MAT.	CARGO/FUNÇÃO/ LOTAÇÃO	PORTARIA (colocar também documento em anexo)	CPF	DOMICÍLIO BANCÁRIO		
						BANCO	AGÊNCIA	C/C
1								
2								

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM							
Nº	DESTINO (Locais: Saída / Destino / Retorno)	RESUMO DA ATIVIDADE	DATA DE SAÍDA	HORÁRIO DE SAÍDA	DATA DE RETORNO	HORÁRIO DE CHEGADA (Previsão)	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
1							
2							

INFORMAÇÕES PARA CONTATO			
Nº	NOME	TELEFONE/WHATSAPP	E-MAIL
1			
2			

JUSTIFICATIVA:	
FONTE PAGADORA DA DESPESA:	Os recursos sairão do <b>Convênio nº XXXXXX</b> em conformidade com o respectivo Plano de Trabalho e legislação pertinente.
OBSERVAÇÃO:	

Atenciosamente,

**Nome Completo do Coordenador(a)**  
**Matrícula e Portaria de Nomeação**

## ANEXO VI – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE



**Memorando nº xxx/2023 – SETOR/UERN**

Mossoró-RN, xx de xxxxxx de xxxxx.

À Sra. Profa. Dra. Ellany Gurgel Cosme do Nascimento  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

**Assunto:** Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante

**Interessado:** Programa de Pós Graduação em XXXXXXXXX

Sra. Pró-Reitora,

Solicitamos a concessão de xx (xxxx) auxílios financeiros ao estudante, no valor de valor de R\$ 100,00 (cem reais) cada cota, totalizando R\$ xxxx (xxxxxxx reais), para o discente descrito no quadro abaixo, do Programa de Pós-Graduação em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que participará do Nome do Atividade/Evento, que se realizará em Cidade da Atividade/Evento/UF, no período de xx a xx de xxxxxxxx de xxxxx.

Discente	CPF	Matricula	Quantidade de Cotas	Valor Total

(Apresentar justificativa para a participação na atividade/evento).

Os recursos sairão do **Convênio nº XXXXXXXXX**, em conformidade com o respectivo plano de trabalho e legislação pertinente.

Atenciosamente,

Nome Completo do Coordenador(a)  
Matrícula e Portaria de Nomeação

## ANEXO VII – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR



Memorando nº **xxx/2023** – **SETOR/UERN**

Mossoró-RN, **xx** de **xxxxxx** de **xxxxx**.

À Sra. Profa. Dra. Ellany Gurgel Cosme do Nascimento  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

**Assunto:** Solicitação de Auxílio Financeiro a Pesquisador

**Interessado:** Programa de Pós Graduação em **XXXXXXXXXX**

Sra. Pró-Reitora,

Solicitamos a concessão de **xx (xxxx)** auxílios financeiros ao pesquisador, no valor de valor de R\$ 195,95 (cento e noventa e cinco reais e noventa e cinco centavos) cada cota, totalizando **R\$ xxxx (xxxxxxx reais)**, para o pesquisador descrito no quadro abaixo, do Programa de Pós-Graduação em **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, que participará do **Nome da Atividade/Evento**, que se realizará em **Cidade da Atividade/Evento/UF**, no período de **xx a xx de xxxxxxxx de xxxxx**.

Pesquisador	CPF	Matrícula	Qtd. Quotas	Valor Total

(Apresentar justificativa para a participação na atividade/evento).

Os recursos sairão do **Convênio nº XXXXXXXXX**, em conformidade com o respectivo plano de trabalho e legislação pertinente.

Atenciosamente,

**Nome Completo do Coordenador(a)**  
**Matrícula e Portaria de Nomeação**

## ANEXO VIII – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO PASSAGENS AÉREAS



**Memorando nº XXX/2023 – SETOR/UERN**

Mossoró-RN, xx de xxxxxx de xxxxx.

À Sra. Profa. Dra. Ellany Gurgel Cosme do Nascimento  
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Assunto: Aquisição de Passagens Aéreas  
Interessado: Programa de Pós Graduação em XXXXXXXXX

Sra. Pró-Reitora,

Solicitamos a Vossa Senhoria, a aquisição da(s) Passagens Aéreas(s) especificada(s) a seguir:

Nº	NOME	MATRÍCULA (p/servidor da UERN)	R.G.	C.P.F.	Data de Nascimento	PASSAPORTE (caso possua)	E-MAIL(S) PARA CONTATO	TELEFONE(S) PARA CONTATO
1								
2								

Nº	ORIGEM / DESTINO (Local de Saída / Local de Destino / Local de Retorno)	DATA DE SAÍDA	PERÍODO DE SAÍDA (Manhã / Tarde / Noite)	DATA DE RETORNO	PERÍODO DE RETORNO (Manhã / Tarde / Noite)
1					
2					

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

FONTE PAGADORA DA DESPESA: Os recursos sairão do Convênio nº xxxxxx, em conformidade com o respectivo Plano de Trabalho e legislação pertinente.

OBSERVAÇÃO:

**\*Para passageiros estrangeiros, informar também:**

- Número do passaporte
- Validade do passaporte
- Emissão do passaporte
- País de emissão
- País de residência
- Nome como está impresso no passaporte

Atenciosamente,

Nome Completo do Coordenador(a)  
Matrícula e Portaria de Nomeação

## ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM			
<b>1. BASE LEGAL:</b> Decreto nº 29.444 de 07 de janeiro de 2020 (Recursos Estaduais); Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 ou Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008 (Recursos Federais)			
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO:</b> Nome: Cargo/Função: Matrícula: CPF: Contato (e-mail/telefone):			
<b>3. DESLOCAMENTO REALIZADO (Percurso):</b>			
<b>4. TIPO DE TRANSPORTE:</b> Transporte Tipo: ( ) Aéreo      ( ) Terrestre Oficial      ( ) Outro (Especificar: _____)			
<b>5. PERÍODO DE AFASTAMENTO:</b>			
SAÍDA (Data e hora)		CHEGADA (Data e hora)	
**/**/2023	**:**	**/**/2023	**:**
<b>6. DESCRIÇÃO SUCINTA E CLARA DA VIAGEM</b> (Relato resumido das atividades desenvolvidas durante a viagem e respectivas datas):			
<b>7. RESULTADO DA VIAGEM:</b> Objetivo totalmente atingido ( ) Objetivo parcialmente atingido ( ) Objetivo não atingido ( )			
<b>8. JUSTIFICATIVAS</b> (Para os casos de objetivo parcialmente atingido ou objetivo não atingido, bem como para o retorno antes da data prevista na portaria de concessão da diária):			
<b>9. ANEXOS:</b> (Documento comprobatório de embarque, na hipótese de emissão de passagem; cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares; bilhetes de passagens aéreas; registros da saída da viatura oficial e do seu recolhimento à garagem; notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares; fotos do evento; ata de reunião/audiência; etc.)  <span style="color: red;">Juntar ao processo, descrever o documento e mencionar o ID</span>			

Mossoró-RN, \*\*/\*\*/2023.

Assinatura do(a) Beneficiário(a)

### **Atenção!**

Este Manual de Procedimentos não substitui e nem esgota as orientações contidas na legislação pertinente à execução da despesa pública, bem como nas orientações emitidas pelas demais instâncias da UERN sobre instrução e processual. Devendo, portanto, observá-las em complemento a este Manual.



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPEG  
ASSESSORIA DE FOMENTO**

**Campus Universitário - Av. Prof. Antônio Campos – S/N - CEP: 59625-620 - Costa e Silva  
E-mail: [fomento.propeg@uern.br](mailto:fomento.propeg@uern.br) Telefone: (84) 3312-4839**