



## ANEXO I – 1ª Chamada Interna – Recursos PROAP/PR-2 – 2025

REGRAS A SEREM OBSERVADAS NO ÂMBITO DA PRESENTE CHAMADA:

1. A execução das concessões será realizada por meio de ressarcimento de despesas. Neste processo, o aluno com demanda aprovada, após realizar a atividade associada, deverá apresentar os comprovantes para a secretaria de seu PPG, que então os enviará à PR-2, por e-mail ([proap@sr2.uerj.br](mailto:proap@sr2.uerj.br)), sendo um e-mail por beneficiado. Após conferência dos mesmos, a PR-2 irá providenciar o ressarcimento ao discente, via transferência bancária.
2. Não haverá ressarcimento de despesas que não atendam estritamente as diretrizes desta chamada.
3. O ressarcimento poderá ser realizado até o valor limite aprovado, por beneficiado, conforme divulgado no resultado final desta chamada, destacando:
  - 3.1. Apenas serão ressarcidas despesas com aquisição de passagens aéreas mediante a apresentação de pesquisas de preços realizadas com, no mínimo, três empresas ou plataformas distintas, autorizadas a comercializar passagens aéreas. As cotações devem ser para voos em classe econômica, com a aquisição realizada na opção que apresentar o menor valor, incluída as taxas, conforme as instruções abaixo:
    - 3.1.1. As pesquisas podem ser realizadas por meio de agências de viagem, diretamente com a companhia aérea responsável ou pela internet.
    - 3.1.2. Uma das três pesquisas deve, obrigatoriamente, ser realizada junto à companhia aérea responsável pelo voo, ainda que seja pela internet.
    - 3.1.3. As páginas contendo as cotações devem ser exportadas no formato PDF, utilizando a funcionalidade de impressão da página – salvar em PDF - disponível na maioria dos navegadores. Capturas de tela (prints) não serão aceitas, mesmo que tal captura seja transformada em PDF posteriormente.
    - 3.1.4. Cada página com **os dados da pesquisa de preços deve exibir a mesma data de partida e retorno, mesmos trechos e exibir o preço final a ser pago, incluída as taxas**. Ressalta-se que poderão ser cobertas apenas as taxas obrigatórias para a emissão da passagem. Taxas relacionadas à marcação de assento, bagagem adicional ou outros serviços opcionais não serão cobertos e não devem constar da pesquisa de preço.
    - 3.1.5. Caso sejam utilizados sites de comparação de preços de passagens aéreas, o documento apresentado deve ser gerado diretamente pela empresa ou plataforma responsável pela venda da passagem, e não no site comparador. O site comparador pode ser utilizado apenas para identificar opções, mas os PDFs contendo as pesquisas devem ser obtidos diretamente das empresas responsáveis pela comercialização.
    - 3.1.6. Não serão ressarcidas despesas com locomoção referentes a períodos incompatíveis com a atividade aprovada. A chegada para participação em eventos ou trabalhos de campo poderá ocorrer, no máximo, no dia anterior ao início da atividade, e o retorno, no máximo, no dia posterior ao seu encerramento. Casos excepcionais devem ser previamente consultados junto à PR2, antes da realização da despesa.
4. Para efeito de ressarcimento, despesas com taxa de inscrição e com passagem aérea **não podem ser parceladas**.
5. No caso de custeio para participação em eventos, é necessário para ressarcimento que o aluno tenha apresentado trabalho de sua coautoria. Desta forma, será necessário que o beneficiado providencie junto à secretaria do evento o certificado que ateste esse fato. Não serão ressarcidas despesas sem a comprovação de apresentação do trabalho.
6. Conforme consta no item 3 da Chamada (itens financiáveis), os valores associados a deslocamento são exclusivamente para passagens aéreas. Não há possibilidade de pagamento de outro modal.
7. Não há possibilidade de ressarcimento de uma parte do valor da passagem aérea ou uma parte do valor da taxa de inscrição. Esse aspecto deve estar claro para cada discente, evitando presumir que valores parciais de passagem ou taxa de inscrição serão ressarcidos.
8. O pagamento do auxílio diário não pode ultrapassar a R\$ 320,00 por pernoite.
9. A quantidade de auxílios diários deve ser contabilizada por pernoite considerando o período de permanência na atividade/evento, acrescida de no máximo uma diária, quando necessário, acompanhada da devida justificada.
10. Conforme a Chamada, as ações com recursos aprovados poderão ser ressarcidas desde que a documentação comprobatória seja encaminhada, por e-mail, **em até 10 dias corridos após a participação no evento/atividade objeto do apoio financeiro**.
11. A qualquer momento a PR-2 poderá solicitar documentos adicionais necessários à Prestação de Contas dos recursos PROAP.
12. A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA FINS DE RESSARCIMENTO DE DEMANDAS APROVADAS consta na tabela a seguir.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS



DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS PARA FINS DE RESSARCIMENTO A SER ENVIADA PELA COORDENAÇÃO DO PPG	
1. AUXÍLIO DIÁRIO – EVENTOS/CONGRESSOS	2. AUXÍLIO DIÁRIO – TRABALHO DE CAMPO
Formulário de solicitação totalmente preenchido <a href="#">[Clique aqui]</a>	Formulário de solicitação totalmente preenchido <a href="#">[Clique aqui]</a>
Folder do evento acadêmico-científico.	Breve relato das atividades realizadas.
Certificado/declaração/comprovante de apresentação de trabalho;	Carta do orientador justificando que as atividades que foram realizadas são pertinentes ao trabalho de dissertação/tese.
Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).	Caso trate-se de trabalho de campo em colaboração com instituição externa, declaração de profissional da instituição externa atestando as atividades realizadas.
	Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).
3. TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS	4. PASSAGEM AÉREA
Formulário de solicitação totalmente preenchido <a href="#">[Clique aqui]</a>	Formulário de solicitação totalmente preenchido <a href="#">[Clique aqui]</a>
Folder do evento acadêmico-científico.	Folder do evento acadêmico-científico.
Certificado/declaração/comprovante de apresentação de trabalho;	Certificado/declaração/comprovante de apresentação de trabalho;
Documento que comprove a aquisição da taxa de inscrição com recursos próprios. <b>O comprovante deve estar em nome do discente beneficiado.</b> Exemplo de comprovantes: Fatura de cartão de crédito, comprovante pix, etc; <b>Destacamos que a aquisição não pode ser parcelada.</b>	Documento que comprove a aquisição de passagem aérea com recursos próprios. <b>O comprovante deve estar em nome do discente beneficiado.</b> Exemplo de comprovantes: Fatura de cartão de crédito, comprovante pix, etc; <b>Destacamos que a aquisição não pode ser parcelada.</b>
Recibo ou NF emitida pela organização do evento, comprovando inscrição realizada e valor.	Bilhete eletrônico da passagem aérea e ou fatura da cia aérea / agência de viagem
Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).	Envio da pesquisa de preço em três empresas ou plataformas distintas, autorizadas a comercializar passagens aéreas, em classe econômica, tendo sido <b>adquirida a de menor valor</b> , incluída eventuais taxas obrigatórias.
	Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).

13. Casos omissos serão avaliados pela Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa.

Atenciosamente,

Elizabeth Fernandes de Macedo  
Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa