



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Diretrizes para solicitação de apoio financeiro complementar para participação de docentes e discentes em eventos

NÃO É POSSÍVEL REEMBOLSAR VALORES QUE FORAM PAGOS DE FORMA PARCELADA!

A vigência das solicitações deste PDAR se inicia em 22/07/2026 e encerra em 31/05/2027.

Não é possível reembolsar valores para eventos que ocorreram antes de 22/07/2026.

1ª Etapa: Preencher e enviar por meio do [FORMULÁRIO 1](#), até um mês antes do evento, a Solicitação de Apoio Financeiro Complementar para Participação de Docentes e Discentes em Eventos e seus Anexos Obrigatórios:

Dados pessoais	1 - E-mail
	2 - Nome completo da pessoa
	3 - Telefone para contato
Dados do evento	4 - Nome do evento
	5 - Sigla do evento
	6 - Local do evento (cidade/estado/país)
	7 - Data de início do evento
	8 - Data de fim do evento
	9 - Anexar folder ou indicar link para a página OFICIAL do evento
Dados do trabalho a ser apresentado	10 - Título do trabalho
	11 - Autoras/es do trabalho
	12 - Tipo de trabalho (resumo expandido; artigo completo; palestra; conferência; etc.)
	13 - Tipo de apresentação (comunicação oral; pôster; mesa redonda; palestra; etc.)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

	14 - Anexar comprovação de aceite do trabalho;
	15 - Anexar o trabalho a ser apresentado;
	16 - Justificativa da relevância da apresentação e participação no evento;
Dados do auxílio	17- Assinalar: evento no país ou no exterior;
	18 - Número de auxílios diários pretendidos (observar os números máximos dispostos no PDAR para eventos no país ou no exterior);
	19- Se o número de auxílios diários pretendidos ultrapassar o número de dias do evento devido ao tempo de deslocamento longo (passar pelo menos 24 horas em viagem para ir ou voltar do evento, para chegar ou voltar do evento), justificar;
	20 - Anexar comprovante (que demonstre pelo menos 24 horas em viagem para ir ou voltar do evento) da justificativa para auxílios diários fora do limite do PDAR;
	21 - Valor do reembolso da inscrição no evento pretendido (observar os valores máximos dispostos no PDAR para eventos no país ou no exterior);
	22 - Anexar comprovante de pagamento (recibo ou nota fiscal) da taxa de inscrição no nome da pessoa ou, se gratuita, comprovante de inscrição no nome da pessoa;
	23- Indique se você recebeu ou irá receber auxílio para este evento em outra agência de fomento;
	24- Em caso afirmativo à pergunta 23, especifique quais tipos de auxílio recebeu ou receberá (diárias, inscrição, etc.).

2ª Etapa: Análise dos pedidos pela CG/PROEX;

3ª Etapa: O resultado da análise será enviado para o e-mail cadastrado pela/o discente ou docente;

4ª Etapa: Caso aprovado, preencher o [FORMULÁRIO 2](#), em até um mês após o término do evento, contendo todos os seus ANEXOS OBRIGATÓRIOS*:

Dados Gerais	1- E-mail*
	2- Nome Completo *
	3- CPF *



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

	4- Páginas do Lattes atualizado com a participação no congresso e apresentação do trabalho (apenas as páginas referentes ao evento, com destaque em amarelo) *
	5- Título(s) do(s) trabalho(s)*
	6- Nome do Evento*
	7- Anexar arquivo contendo documento (s) que comprove sua passagem pela cidade (cupom fiscal de compra no local, ou recibo de hotel, ou canhoto da passagem, etc.)*
	link(s) da publicação do(s) trabalho(s) em anais ou atas do evento online (se houver)
OS DEMAIS DADOS DEVEM SER DIVIDIDOS DE ACORDO COM AS ORIENTAÇÕES E ANEXADOS NO FORMULÁRIO	
Prestação de Contas de Reembolso de Inscrição	
8- 1º Arquivo em PDF: Anexar Prestação de Contas de Reembolso de Inscrição em um único arquivo PDF, contendo os documentos obrigatórios de 1 a 3:	
Anexar arquivo PDF	1 - Comprovante de apresentação de trabalho no seu nome
	2 - Comprovante de participação no evento no seu nome
	3 - Comprovante de pagamento (recibo ou nota fiscal) da Inscrição no evento no seu nome (a inscrição não pode ter sido paga de forma parcelada)
9- 2º Arquivo em PDF: Recibo reembolso de apoio para pagamento de taxa de inscrição em PDF, devidamente preenchido e assinado (ver como preencher nas orientações abaixo)	
Anexar link do arquivo PDF assinado pelo assina ufsc	Recibo de reembolso de apoio para pagamento de taxa de inscrição devidamente preenchido e assinado (ver como preencher nas orientações abaixo)
Prestação de Contas de Auxílios Diários	
SE O SEU EVENTO FOR FORA DO PAÍS, ESTE ARQUIVO NÃO DEVE SER ANEXADO AGORA. AGUARDE O CONTATO POR E-MAIL DA CG-PROEX.	
10- 3º Arquivo em PDF: Anexar Prestação de Contas de Auxílios Diários em um único arquivo PDF, contendo os documentos obrigatórios de 1 a 2:	
Anexar arquivo PDF	1 - Comprovante de apresentação de trabalho no seu nome



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

	2 - Comprovante de participação no evento no seu nome
SE O SEU EVENTO FOR FORA DO PAÍS, ESTE ARQUIVO NÃO DEVE SER ANEXADO AGORA. AGUARDE O CONTATO POR E-MAIL DA CG-PROEX.	
11- 4º Arquivo em PDF: Anexar Recibo de Auxílio Diários para participação em evento em PDF, devidamente preenchido e assinado (ver como preencher nas orientações abaixo)	
Anexar link do arquivo PDF assinado pelo assina ufsc	Recibo de Auxílio Diários para participação em evento - devidamente preenchido e assinado (ver como preencher nas orientações abaixo)
Dados Bancários	12- Banco (os pagamentos são realizados através de transferência bancária)*
	13- Agência*
	14-Conta Bancária (informar o número e o tipo de conta, exemplo: poupança, conta corrente, etc.)*

5ª Etapa: Aprovação da prestação de contas pela CG/PROEX;

6ª Etapa: Pagamento e notificação por e-mail;

7ª Etapa: Arquivamento no PPGECT.

Como fazer o 2º arquivo PDF:

1- PREENCHER o [Recibo de reembolso de apoio para pagamento de taxa de inscrição](#):

- 1 - “a importância de R\$” - valor da taxa de inscrição aprovado pela CG-PROEX, em numeral e, por extenso, entre os parênteses;
- 2 - “valor da remuneração R\$” - repetir o valor da taxa de inscrição;
- 3 - “líquido recebido R\$” - repetir o valor da taxa de inscrição;
- 4 - “no período de” - inserir a data de início e final do evento;
- 5 - Preencher todos os seus dados no campo **“identificação do prestador de serviços”**. No campo endereço, incluir o **endereço completo, com CEP, cidade e Estado**;
- 6 - No campo “assinaturas”, preencher as datas e, Florianópolis, no local de preenchimento (não assinar ainda!)
- 7 - Salvar o arquivo como PDF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

2- Inserir o documento no Assin@UFSC e assinar no campo “Assinatura do **PRESTADOR DE SERVIÇO**”;

3- Copiar o link de compartilhamento do Assin@UFSC e colar no campo específico do formulário 2, para assinatura da coordenação.

Como fazer o 4º arquivo PDF:

(SE O SEU EVENTO FOR FORA DO PAÍS, ESTE ARQUIVO NÃO DEVE SER ANEXADO AGORA. AGUARDE O CONTATO POR E-MAIL DA CG-PROEX)

1- **PREENCHER** o [Recibo de Auxílio Diários para participação em evento](#):

- 1 - “a importância de R\$” - valor total de diárias aprovado pela CG-PROEX, em numeral e, por extenso, entre os parênteses;
- 2 - “XX” - substituir pelo número de diárias aprovado pela CG-PROEX;
- 3 - “valor da remuneração R\$” - repetir o valor total de diárias;
- 4 - “líquido recebido R\$” - repetir o valor total de diárias;
- 5 - “no período de” - inserir a data de início e final do evento;
- 5 - Preencher todos os seus dados no campo “**identificação do prestador de serviços**”. No campo endereço, incluir o **endereço completo, com CEP, cidade e Estado**;

Serviços. So aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	
Assinatura	
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	
Assinatura	

**ASSINE E PREENCHA
SUAS INFORMAÇÕES
AQUI, EM**

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em ____/____/____.	____, ____ de ____ de ____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

6 - No campo “assinaturas”, preencher as datas e, Florianópolis, no local de preenchimento (não assinar ainda!)

7 - Salvar o arquivo como PDF.

2- Inserir o documento no Assin@UFSC e assinar no campo “Assinatura do PRESTADOR DE SERVIÇO”;

3- Copiar o link de compartilhamento do Assin@UFSC e colar no campo específico do formulário 2, para assinatura da coordenação.