

Instrução normativa Nº 01/2026 – PEF-UEM/UEL

Estabelece normas para utilização dos recursos financeiros do convênio PROAP 2026, parcela ÚNICA, destinado ao Programa de Pós-Graduação Associado em Educação Física (PEF-UEM/UEL).

Considerando o pagamento da parcela ÚNICA do PROAP 2026 pelo sistema AUXPE e via cartão pesquisador no mês de setembro de 2026, a coordenação local do PEF estabelece normas para utilização dos recursos financeiros do convênio PROAP 2026 destinado ao PEF-UEM/UEL.

Um total de R\$123.650,00 (61.825,00 para UEM e UEL, respectivamente) foi destinado aos docentes e discentes do PEF, considerando o número de alunos ativos em outubro de 2026, excluindo os discentes em prorrogação de prazo. **No caso da UEL, a distribuição dos recursos de cada docente está apresentada no Anexo A.**

A utilização dos recursos deve obedecer a esta instrução, que tem como base a Portaria da CAPES nº 156/2014 que dispõe sobre o novo regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação – PROAP e instruções da Pró-reitoria da UEL.

Instruções Gerais

1. Cabe ao orientador decidir as prioridades do seu grupo no uso desta verba, de acordo com o valor recebido.
2. Os itens financiáveis da cota dos docentes são: materiais de consumo, passagens, diárias e serviços de terceiros (pessoa jurídica).
3. Toda despesa deve ser autorizada previamente pela coordenação mediante envio de um e-mail para cefepos@uel.br (UEL) para docente e discentes da UEL e sec-pef@uem.br (UEM) para os docentes e discentes da UEM, com as informações requeridas de acordo com cada despesa (abaixo), **em um único arquivo (pdf ou zip)**. Uma vez autorizada, o orientador será o responsável pelo trâmite de compra.
4. Todas as despesas ou ressarcimentos com recursos PROAP serão pagos exclusivamente pelo coordenador do PEF-UEM/UEL.
5. Os recursos deverão ser utilizados até dia **30/06/2027**, portanto a coordenação receberá pedidos de uso no máximo até dia **31/05/2027**.
6. Os recursos financeiros de qualquer categoria que **NÃO** forem utilizados até o dia **31/05/2027** serão realocados conforme necessidades do Programa para a sua utilização em tempo hábil;
7. Todas as atividades (ex: participação em eventos) devem acontecer até dia **30/06/2027**.

IMPORTANTE 1: pedidos fora do prazo ou das regras estabelecidas nesta instrução de serviço, não serão pagas

IMPORTANTE 2: Todos que tenham recebido auxílio à pesquisa, deverão fazer referência ao apoio recebido da CAPES em seus artigos, dissertações, teses e quaisquer trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, em quaisquer línguas, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, por este órgão público federal, conforme Portaria nº 206, de 04 de setembro de 2018. Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”; “This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”.

Instruções detalhadas para comprovantes de despesas e prestação de contas.

1. Material de consumo

Pré-aprovação: o orientador deve enviar um e-mail à coordenação do PEF com os seguintes documentos:

- a) Pelo menos 3 orçamentos com endereço, CNPJ, telefone e e-mail para contato, ou carta de exclusividade ou justificativa para compra de material específico em nome do coordenador do PEF-UEM/UEL;
- b) Documento que ateste o projeto de pesquisa do docente no qual o material será utilizado.

Compra

d) Após aprovação da coordenação, o orientador deve fazer o pedido de compra à empresa com o menor preço dos orçamentos apresentados. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Coordenador do PEF-UEM/UEL, conforme abaixo. A nota é de responsabilidade do orientador. **A ausência ou erro dessas informações inviabiliza o pagamento do material.**

e) As compras de materiais de consumo poderão ser feitas em qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação dos itens, quantidades, preços unitários e totais e valor total da nota.

f) Enviar para pagamento os seguintes documentos **nesta ordem e um único arquivo em formato PDF**: Nota fiscal, boleto bancário ou informações para transferência bancária, 3 orçamentos ou carta de exclusividade.

g) o boleto deve ter no mínimo 15 dias para o vencimento. **PIX NÃO SÃO ACEITOS**

Nota fiscal em nome de:

Razão Social: Enio Ricardo Vaz Ronque /PROAP/CAPES - processo nº 88881.196021/2025-01

CPF: 505.360.799-00

Endereço: Rodovia Celso Garcia Cid | PR 445 Km 380 | Campus Universitário

Cx. Postal 10.011 | CEP 86055-900 | Londrina – PR

2. Passagens

Serão concedidas passagens para participação de **docentes** em eventos científicos para apresentação de trabalhos em formato oral ou pôster ou visitas técnicas ou demais participações em eventos devidamente justificadas. **O requerente deverá ser, obrigatoriamente, o 1º autor ou orientador do autor principal do trabalho (aluno regular do PEF) a ser apresentado no evento.** A participação em eventos como ouvintes não é permitida. Visitas técnicas também são permitidas, sendo necessária sua justificativa para o desenvolvimento do programa.

- a) O pedido deve ser realizado pelo menos 30 dias antes da data da viagem;
- b) Todas as atividades (participação em eventos) devem acontecer até dia **30/06/2027**.
- c) Para fins de comprovação e aquisição de passagens a docentes serão exigidos os documentos abaixo:

1. Nota fiscal da compra das passagens aéreas emitida pela agência de turismo com o valor total da transação (passagens + taxas).
2. Boleto bancário ou informações para transferência bancária
3. Pelo menos 3 orçamentos com endereço, CNPJ, telefone e e-mail para contato, realizado por agência de turismo, pelo menos 30 dias antes do evento.
4. Resumo do trabalho submetido ao evento científico com agradecimento a Capes.
5. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho¹, ou quando visita técnica, carta convite com data e detalhando as atividades desenvolvidas.
4. Programação do evento.

Ao retornar, o docente deve apresentar:

1. Comprovante de apresentação do trabalho (resumo publicado ou certificado) ou carta da entidade onde a visita foi realizada.
2. Bilhetes aéreos.

- d) Serão concedidas passagens para participação de docentes externos em bancas de defesa e/ou eventos científicos organizados por docentes do PEF. É altamente recomendado que outra atividade seja combinada (palestra ou aula) com a participação na banca para justificar a vinda de professor visitante.

1. O pedido deve ser realizado pelo menos 30 dias antes da data da viagem;
2. Todas as atividades (bancas/eventos) devem acontecer até dia **30/06/2027**.
3. Para fins de comprovação e aquisição de passagens a docentes externos serão exigidos os documentos abaixo:

1. Nota fiscal da compra das passagens aéreas emitida pela agência de turismo com o valor total da transação (passagens + taxas).
2. Boleto bancário ou informações para transferência bancária
3. Pelo menos 3 orçamentos com endereço, CNPJ, telefone e e-mail para contato, realizado por agência de turismo, pelo menos 30 dias antes do evento.

¹ A carta poderá ser entregue posteriormente a compra da passagem, ficando a cargo do docente o ressarcimento de valores pagos caso não tenha seu trabalho aceito.

4. Indicação de banca examinadora para defesa com dia horário e local de realização e/ou programação do evento e comissão organizadora.

Após a realização do evento, o docente deve apresentar:

1. Ata da defesa e/ou comprovante de participação no evento (certificado).
2. Bilhetes aéreos.

3. Diárias

Serão concedidas diárias para participação de docentes e discentes em eventos científicos para apresentação de trabalhos em formato oral ou pôster, visitas técnicas ou para coletas de dados fora da cidade sede. **O aluno deve ser obrigatoriamente o autor principal do trabalho, quando evento científico.**

- a) Será pago apenas os dias referentes a efetiva participação no evento, limitado ao máximo de 04 diárias.
- b) O pagamento será **feito somente na forma de reembolso**, após o retorno e mediante apresentação de toda a documentação requerida.
- c) Todas as atividades devem acontecer até dia **30/06/2027**.
- d) Para fins de comprovação e reembolso do auxílio diário a docentes serão exigidos os documentos abaixo, nesta ordem e um único arquivo em formato pdf:
 1. Recibo “MODELO A” (Anexo I) da Capes devidamente preenchido e assinado. O campo “Identificação do serviço” deverá ser preenchido com o termo “Diária” e informação sobre as datas de início e fim de concessão do benefício, de acordo com a programação do evento, com inclusão do nome do discente ou docente recebedor.
 - 4.2. Comprovante de apresentação do trabalho (resumo publicado ou certificado), carta da visita ou coleta de dados
 - 4.3. Programação do evento.
 - 4.4. Formulário de pedido e relatório de contas disponibilizado em anexo (Anexo 2 e 3) – no caso de alunos.

b) Serão concedidas diárias para participação de docentes externos em bancas de defesa e/ou eventos científicos organizados por docentes do PEF. É Altamente recomendado que outra atividade seja combinada (palestra ou aula) com a participação na banca para justificar a vinda de professor visitante.

- a) Será pago apenas os dias referentes a efetiva participação no evento ou banca, limitado ao máximo de 03 diárias.
- b) O pagamento será feito na forma de reembolso, após a participação no evento ou banca.
- c) Todas as atividades (participação em eventos) devem acontecer até dia **30/06/2027**.
- d) Para fins de comprovação e concessão do auxílio diário a docentes serão exigidos os documentos abaixo:
 1. Indicação de banca examinadora para defesa com dia horário e local de realização e/ou programação do evento e comissão organizadora.
 3. Apresentação do formulário “MODELO A”, da Capes devidamente preenchido disponível para preenchimento no link <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/anexo-xiia-recibomodeloa-pdf>.

O campo “Processo” deverá ser preenchido com o número **88881.196021/2025-01**. O campo logo após o termo “Fundação CAPES” deverá ser preenchido com “AUXÍLIO PROAP– PEF-UEM/UEL”. O campo “Identificação do serviço” deverá ser preenchido com o termo “Diária” e informação sobre as datas de início e fim de concessão do benefício, de acordo com a programação do evento, com inclusão do nome do discente ou docente recebedor.

4.4. Nos materiais de divulgação do evento científico deverá constar o apoio da CAPES e do PEF.

4.5. Carta do docente ou coordenador atestando o convite a presença do convidado.

3. Serviços de terceiros (pessoa jurídica)

a) Serão pagos apenas serviços de relativos à revisão e tradução de textos científicos para outros idiomas, reparo e manutenção de equipamentos.

b) Os serviços poderão ser feitos por qualquer empresa nacional que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação detalhada do serviço prestado e valor total da nota.

Pré-aprovação

1. Parecer técnico especificando e justificando o serviço, destacando o projeto e o(s) alunos(s) beneficiados;

2. Pelo menos 3 orçamentos com endereço, CNPJ, telefone e e-mail para contato, além da descrição detalhada do serviço a ser prestado em nome do coordenador do PEF-UEM/UEL;

3. Quando manutenção, o número de patrimônio deve conter no parecer técnico.

Pagamento Compra

1) Após aprovação da coordenação, o orientador deve fazer o pedido de serviço à empresa com o menor preço dos orçamentos apresentados. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Coordenador do PEF-UEM/UEL, conforme abaixo. A nota é de responsabilidade do orientador. **A ausência ou erro dessas informações inviabiliza o pagamento do material.**

2) Os serviços poderão ser prestados por qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação dos itens, quantidades, preços unitários e totais e valor total da nota.

f) Enviar para pagamento os seguintes documentos **nesta ordem e um único arquivo em formato pdf**: Nota fiscal, boleto bancário ou informações para transferência bancária, 3 orçamentos ou carta de exclusividade.

g) o boleto deve ter no mínimo 15 dias para o vencimento. **PIX NÃO SÃO ACEITOS**

Nota fiscal em nome de:

Razão Social: Enio Ricardo Vaz Ronque /PROAP/CAPES - processo nº 88881.196021/2025-01

CPF: 505.360.799-00

Endereço: Rodovia Celso Garcia Cid | PR 445 Km 380 | Campus Universitário

Cx. Postal 10.011 | CEP 86055-900| Londrina – PR

4. Serviços de terceiros (pessoa física)

Serão pagos apenas serviços relativos à revisão e tradução de artigos científicos.

Pré-aprovação

1. Parecer técnico especificando e justificando o serviço, destacando o projeto e o(s) alunos(s) beneficiados;
2. Pelo menos 3 orçamentos com endereço, CPF, telefone e e-mail para contato, além da descrição detalhada do serviço a ser prestado em nome do coordenador do PEF-UEM/UEL;

Pagamento

- 1) Após aprovação da coordenação, o orientador deve fazer o pedido de serviço ao prestador de serviço com o menor preço dos orçamentos apresentados.
- 2) Enviar para pagamento os seguintes documentos **nesta ordem e um único arquivo em formato pdf**: Recibo Modela A da Capes, boleto bancário ou informações para transferência bancária, 3 orçamentos.

O Recibo “MODELO A” (Anexo) da Capes deve estar devidamente preenchido e assinado. O campo “Identificação do serviço” deverá ser preenchido com o termo “serviço de tradução”.

g) o boleto deve ter no mínimo 15 dias para o vencimento. **PIX NÃO SÃO ACEITOS**

Informações para o recibo:

Razão Social: Enio Ricardo Vaz Ronque /PROAP/CAPES - processo nº 88881.196021/2025-01

CPF: 505.360.799-00

Endereço: Rodovia Celso Garcia Cid | PR 445 Km 380 | Campus Universitário

Cx. Postal 10.011 | CEP 86055-900 | Londrina – PR

5. Taxa de publicação de artigos científicos nacionais ou internacionais

As despesas decorrentes de taxas de publicação de artigos em periódicos nacionais ou internacionais serão pagas dentro do limite da cota disponível para cada docente. **Será destinado ao pagamento de artigos apenas em revistas com fator de impacto (JCR – web of Science), e que tenha alunos ou egressos formado nos últimos 4 anos do PEF como autores principais e docentes como coautores.**

Pré-aprovação

- 1) Comprovante de artigo aceito, tendo aluno ou egresso do PEF como primeiro autor, orientador como coautor e agradecimento à CAPES pelo apoio.

Se o artigo estiver em língua portuguesa usar “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001” ou se tiver em língua inglesa: “This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”.

Para pagamento

Quando Nacional:

1) Nota fiscal ou recibo com informações da revista e artigo publicado, em nome do Coordenador do PEF-UEM/UEL conforme abaixo, com a especificação do serviço e o valor a ser pago.

2) boleto bancário ou informações para transferência bancária. O boleto deve ter no mínimo 15 dias para o vencimento. **PIX NÃO SÃO ACEITOS**

Quando Internacional:

1) Proforma Invoice da empresa prestadora do serviço, em nome do Coordenador do PEF-UEM/UEL conforme abaixo, com a especificação do serviço e o valor na moeda local ou estrangeira e dados para pagamento.

2) Informações para pagamento via cartão de crédito ou PayPal. A ausência dessas informações inviabiliza o pagamento do artigo.

Proforma Invoice em nome de:

Razão Social: Enio Ricardo Vaz Ronque /PROAP/CAPES - processo nº 88881.196021/2025-01

CPF: 505.360.799-00

Endereço: Rodovia Celso Garcia Cid | PR 445 Km 380 | Campus Universitário

Cx. Postal 10.011 | CEP 86055-900| Londrina – PR

Os casos omissos serão decididos pela coordenação financeira.

Londrina, 25 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **ENIO RICARDO VAZ RONQUE**
Data: 27/10/2026 16:04:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Enio Ricardo Vaz Ronque

Coordenador do Programa de Pós-Graduação Associado em Educação Física (PEF-UEM/UEL)

ANEXO I



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CNPJ 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

MODELO “A”

PROJETO N.º 88881.196021/2025-01.	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES/ Enio Ricardo Vaz Ronque - CPF Nº 505.360.799-00.	
a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____	
(identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$
Deduções (*)	R\$
{	R\$
{	R\$
Líquido recebido	R\$

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só 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

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**).

Baixe o recibo modelo A aqui:

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/anexo-xiia-recibomodeloa-doc>



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO 3 Instrução Normativa PROPPG 003/2016

RELATÓRIO DE VIAGEM

O preenchimento de todos os campos é obrigatório

Auxílio Financeiro a Estudante de Pós-Graduação para participação em evento científico (PROAP)

IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA

NOME DO PROGRAMA	
NOME DO COORDENADOR	
NOME DO ORIENTADOR	

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

NOME DO ALUNO:		MATRÍCULA DO ALUNO:
TELEFONE CONTATO (indispensável):	E-MAIL:	
NOME DO EVENTO, PERÍODO E LOCAL DE REALIZAÇÃO:		
PERÍODO DA VIAGEM: ____/____/____ a ____/____/____		

AUXÍLIO CONCEDIDO

Descrição dos gastos	Valor total Real	Valor total em moeda estrangeira
DESPESAS DE HOSPEDAGEM/ ALIMENTAÇÃO		
DESPESAS COM LOCOMOÇÃO • passagem terrestre ou auxílio deslocamento:		
DESPESAS COM TAXA DE INSCRIÇÃO		
TOTAL		



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO 3 Instrução Normativa PROPPG 003/2016 – pg. 2/3

RELATÓRIO DE VIAGEM

Descrição resumida das atividades realizadas e avaliação do evento	
Londrina, _____ de _____ de 20____.	
ASSINATURA DO ALUNO BENEFICIADO: _____	
APROVAÇÃO DO ORIENTADOR: _____	
APROVAÇÃO DO COORDENADOR: _____ (assinatura e carimbo)	
Apresentar com este Relatório: Certificado de apresentação de trabalho no evento e documentos que comprovem o período de permanência no local. Por exemplo: bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias (ida e volta), notas ou recibos de alimentação no destino, notas de hospedagem.	

ANEXO A

Distribuição de recursos para docentes permanentes e colaboradores da UEL considerando o número de alunos até o máximo de 8, excluídos alunos em prorrogação.

Docente	N de alunos	Recurso **
ALINE MENDES GERAGE DA SILVA	1	R\$ 991,53
CARLA CRISTIANE DA SILVA	2	R\$ 1.983,06
CATIANA L. POSSAMAI ROMANZINI	2	R\$ 1.983,06
CECÍLIA SEGABINAZI PESERICO	1	R\$ 991,53
DENILSON DE CASTRO TEIXEIRA	3	R\$ 2.974,59
DONIZETE CÍCERO XAVIER DE OLIVEIRA	1	R\$ 991,53
EDILSON SERPELONI CYRINO	8	R\$ 7.932,24
ENIO RICARDO VAZ RONQUE	6	R\$ 5.949,18
FELIPE ARRUDA MOURA	4	R\$ 3.966,12
HELICIO ROSSI GONCALVES	3	R\$ 2.974,59
HELIO SERASSUELO JUNIOR	4	R\$ 3.966,12
JEFFERSON ROSA CARDOSO	X	X
JULIANA BAYEUX DASCAL	3	R\$ 2.974,59
MARCELO ROMANZINI	2	R\$ 1.983,06
MARCIA GREGUOL	4	R\$ 3.966,12
MARCOS ROBERTO QUEIROGA	1	R\$ 991,53
RAFAEL DEMINICE	4	R\$ 3.966,12
VICTOR HUGO ALVES OKAZAKI	4	R\$ 3.966,12
TOTAL	53	R\$ 52.551,09

** Um total de **R\$61.825,00** foi destinado aos docentes e discentes do PEF/UEL, separando a cota de 15% para manutenção dos custos do programa (**R\$9.273,75**), o montante de **R\$52.551,25** foi considerado entre os alunos ativos em outubro de 2026, excluindo os discentes em prorrogação de prazo, o que disponibiliza a cota por aluno de **R\$991,53**.