



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC

Instrução Normativa conjunta PROGRAD/PROPGPI/PROEXC

Nº 001, de 06 de agosto de 2026

Dispõe sobre os procedimentos para a solicitação de apoio institucional para a participação de docentes e técnicos administrativos em eventos acadêmicos e científicos

As Pró-Reitorias de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação e Extensão e Cultura da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

Art. 1º O apoio institucional para participação de **docentes e técnicos administrativos** em eventos acadêmicos e científicos fora da região metropolitana do Rio de Janeiro será efetivado mediante o pagamento de diárias e/ou passagens, nos termos do Decreto 11.872/2023, conforme avaliação da Pró-Reitoria Acadêmica e em função da disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único: Poderá ser concedido apoio parcial, considerando-se a disponibilidade orçamentária e por avaliação da Pró-Reitoria Acadêmica competente.

Art. 2º Estarão aptos a solicitar o auxílio os(as) docentes e técnicos administrativos do quadro efetivo da UNIRIO que atenderem a pelo menos um dos requisitos a seguir:

- No âmbito da PROPGPI, ser docente, vinculado ou não à Pós-Graduação, e ter trabalho científico aceito com resultados relacionados ao projeto de pesquisa cadastrado sob sua coordenação na Diretoria de Pesquisa (DPq), e que conte com a coautoria de, ao menos, um (01) aluno de iniciação científica devidamente cadastrado na DPq;
- No âmbito da PROEXC, ser participante de projeto de extensão ou cultura e ter apresentação do assunto do projeto em evento pertinente às extensão ou cultura;
- No âmbito da PROGRAD, estar representando a UNIRIO em eventos de formação profissional, fóruns de coordenações de curso, dentre outros eventos, com o interesse direto da Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único: Cada docente ou técnico administrativo só poderá ser contemplado com o auxílio uma vez por ano.

Art. 3º O(A) docente ou técnico administrativo deverá formalizar sua solicitação junto à Chefia do Departamento ou chefia imediata, por intermédio de formulário próprio da PROGEPE acompanhado de:

- Formulário de requerimento unificado para afastamento, disponível na página da PROGEPE;
- Comprovante de inscrição no evento;
- Cópia da programação do evento;
- Comprovante do aceite do trabalho ou convite para apresentação, quando for o caso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC

- e) No âmbito da PROPGPI, anexar ao processo, comprovante de cadastro do Projeto de Pesquisa em andamento vinculado ao trabalho científico aceito, assim como comprovante de vinculação de aluno IC ao projeto e ao trabalho a ser apresentado no evento.

Parágrafo único: No caso de docente vinculado(a) a programa de pós-graduação, a solicitação deverá ser encaminhada diretamente à coordenação, que fará a deliberação considerando a verba disponível para o programa.

Art. 4º Compete à Chefia de Departamento ou chefia imediata do Técnico administrativo:

- a) Emitir uma ata de colegiado, contendo a autorização do afastamento do(a) docente;
- b) Autorizar o afastamento do técnico administrativo
- c) Processar a solicitação do docente ou técnico administrativo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI e encaminhá-la à Pró-Reitoria acadêmica competente, conforme a seguir:
 - I. PROGRAD - eventos de formação acadêmica em ensino; fóruns de coordenações de curso; apresentação de trabalhos referentes aos programas vinculados à PROGRAD (PIBID, PET, Monitoria, PRADIG, PROTES)
 - II. PROPGPI- eventos científicos de divulgação dos resultados originais
 - III. PROEXC - eventos culturais e de extensão; apresentação de trabalhos desenvolvidos no âmbito da extensão e cultura.

Art. 5º Compete à Coordenação de Programa de Pós-Graduação:

- a) Emitir uma ata de colegiado, contendo a anuência do afastamento do(a) docente vinculado ao programa;
- b) Processar a solicitação docente pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Art. 6º Os processos eletrônicos referentes aos afastamentos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria competente até o primeiro dia útil do mês anterior ao da realização do evento

Art. 7º No caso de docentes que não estejam vinculados a programas de pós-graduação, as solicitações referentes à participação em eventos para apresentação de trabalhos produzidos no âmbito da pesquisa e inovação, deverão ser realizadas por intermédio de chamadas específicas, organizadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Art. 8º Compete às Pró-Reitorias Acadêmicas:

- a) Avaliar a pertinência e o mérito acadêmico das solicitações
- b) Emitir manifestação de mérito acadêmico e autorização para utilização dos recursos sob sua gestão, a partir de critérios próprios a serem amplamente divulgados, sem substituir as autorizações administrativas exigidas pelas normas de afastamento, SCDP e ordenação de despesas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – PROPGPI

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC

c) Remeter os processos à Diretoria de Orçamento para as devidas providências.

Parágrafo único: Solicitações encaminhadas fora do prazo, com formulário parcialmente preenchido ou com documentação incompleta serão devolvidas sem análise. Exceção é feita ao comprovante de aceite para a apresentação de trabalho, que poderá ser anexado ao processo até 30 (trinta) dias antes do evento ou da liberação do auxílio.

Art. 9º Em até 10 dias após o término das atividades apoiadas, o(a) docente ou técnico(a) administrativo(a) beneficiário(a) deverá enviar certificado de participação no evento ou documento equivalente à Chefia de Departamento, chefia imediata ou Coordenação de Programa de Pós-Graduação para que seja anexado ao processo eletrônico e enviado à Pró-Reitoria acadêmica competente.

Parágrafo único. A não apresentação da comprovação especificada no *caput* inviabilizará nova solicitação de apoio à participação em eventos de caráter científico ou acadêmico por um período de 24 meses, ocasionando sanção pecuniária com ressarcimento total do valor recebido a título de ajuda de custo, sem prejuízo das demais sanções legais e acadêmicas cabíveis.

Art. 10 - Os cancelamentos ou desistências de participação no evento que motivou a concessão do apoio deverão ser notificados com antecedência mínima de 10 dias.

§ 1º - Somente será aceito cancelamento e/ou desistência em períodos inferiores à disposição no *caput* nos casos de comprovado impedimento, sendo este fortuito ou de força maior.

§2º - Caso ocorra cancelamento ou desistência após o depósito do auxílio, o estudante beneficiário deverá ressarcir integralmente o valor ao erário.

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelas Pró-Reitorias Acadêmicas.

Profa. Dra. Luana Azevedo de Aquino
Pró-Reitora de Graduação

Profa. Dra. Cleonice Alves de Melo Bento
Pró-Reitora de Pós-Graduação,
Pesquisa e Inovação

Documento assinado digitalmente
 VICENTE AGUILAR NEPOMUCENO DE OLIVEIRA
Data: 13/08/2026 15:30:41-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Vicente Aguilar Nepomuceno de Oliveira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura