

Prezados(as) docentes,

Com o objetivo de facilitar o entendimento do Edital nº 0002/2026/IPOL, segue um guia prático de como realizar a solicitação de auxílios, diárias e passagens.

1. O que o edital cobre

O edital permite solicitar três tipos de apoio:

- Taxa de inscrição (via auxílio financeiro ao pesquisador);
- Passagens;
- Diárias.

Importante: passagens e diárias não são pagas como auxílio financeiro. Elas são processadas via SCDP ou PROEX, conforme definido após o resultado.

2. Antes de solicitar

Verifique se você atende aos requisitos:

- Não ter pendências de prestação de contas;
- Ter aceite de trabalho ou convite para o evento;
- Ter processo de afastamento (para eventos presenciais).

3. Como solicitar (passo a passo)

- Passo 1: Abrir processo no SEI

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header:** Universidade de Brasília logo, search bar, and user profile.
- Left Sidebar:** Menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Blocos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo' (highlighted with a red arrow), 'Marcadores', 'Panel de Controle', 'Pesquisa', 'Processos Sobrestados', 'Reabertura Programada', 'Relatórios', 'Retorno Programado', and 'Textos Padrão'.
- Main Content:** 'Controle de Processos' section with filters and two tables: 'Recebidos' (968 registros) and 'Gerados' (175 registros). The 'Recebidos' table lists process numbers like 23106.026484/2025-09, 23106.044689/2025-68, etc. The 'Gerados' table lists process numbers like 23106.043892/2026-06, 23106.043840/2026-21, etc.

Figura 1- Iniciar um processo no SEI

Tipo: Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física.

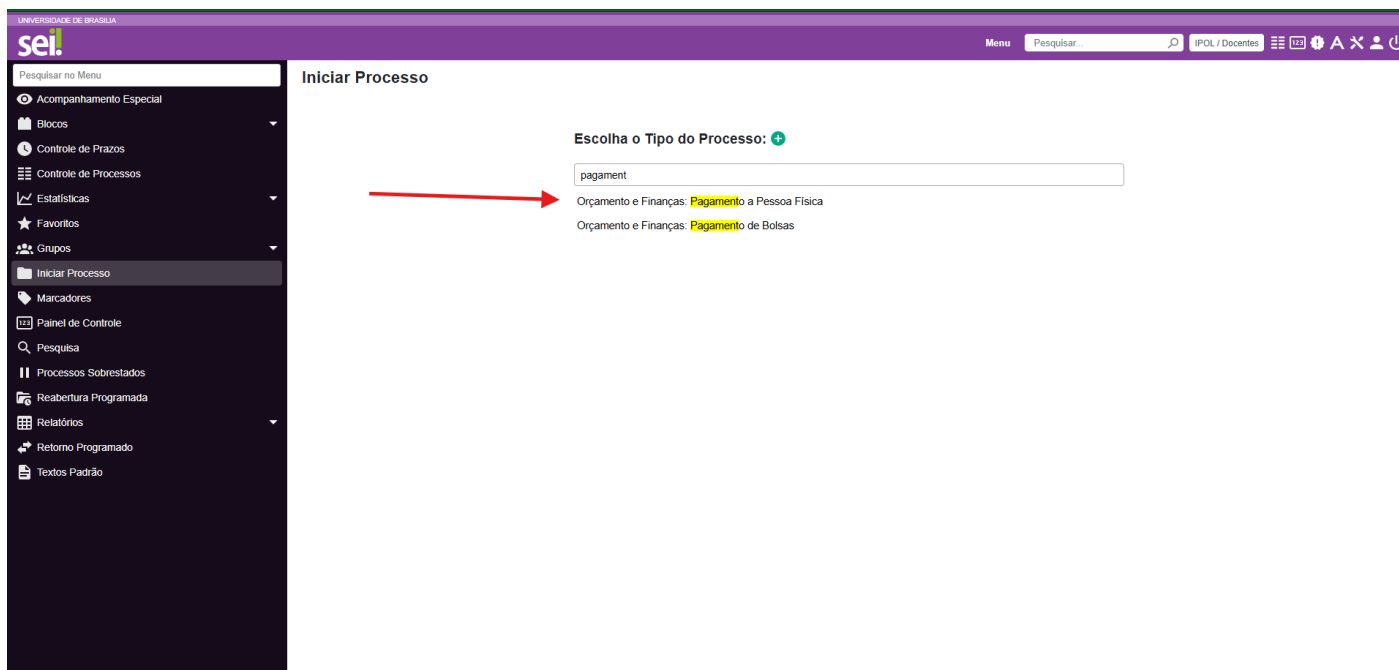


Figura 2 - Escolha do tipo de Processo

Especificação: “Solicitação ao Edital IPOL nº 0002/2026 – Nome do solicitante” (Edital: item 5.1)

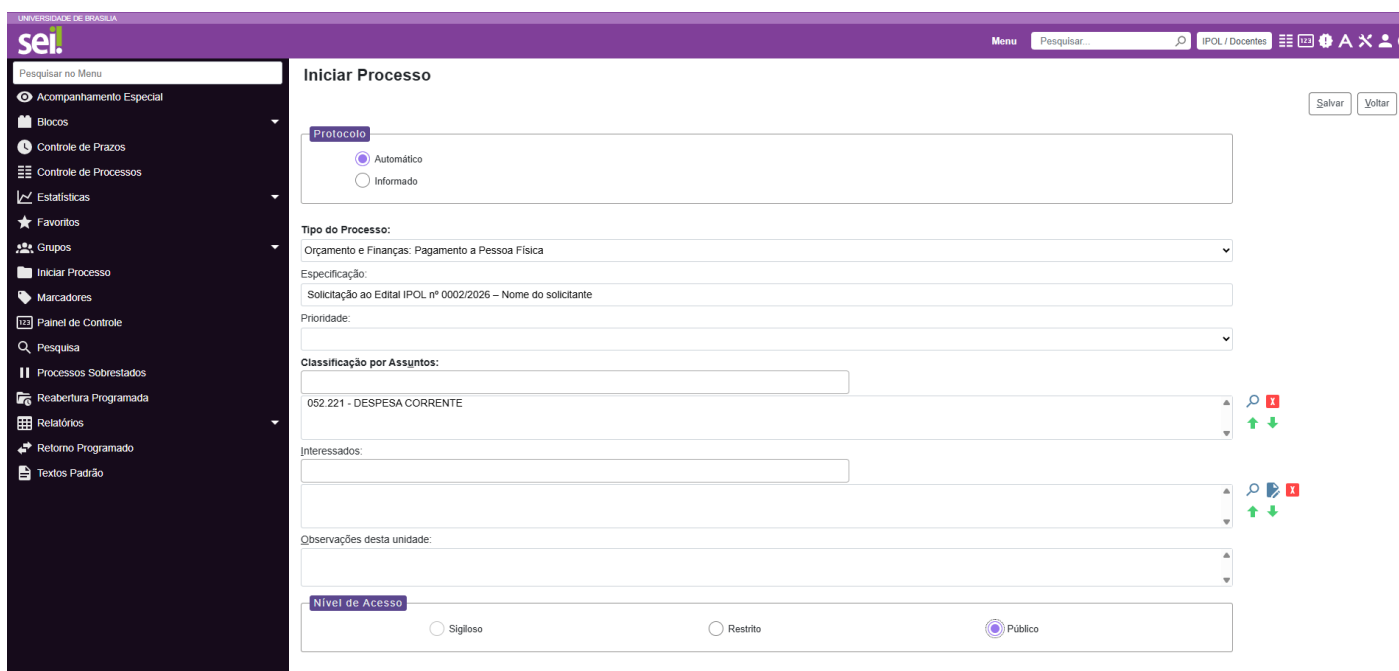


Figura 3 - Especificação e Nível de acesso

- Passo 2: Anexar os documentos obrigatórios

* Para TODOS os pedidos:

- comprovante de aceite ou convite;
- resumo do trabalho (quando houver).

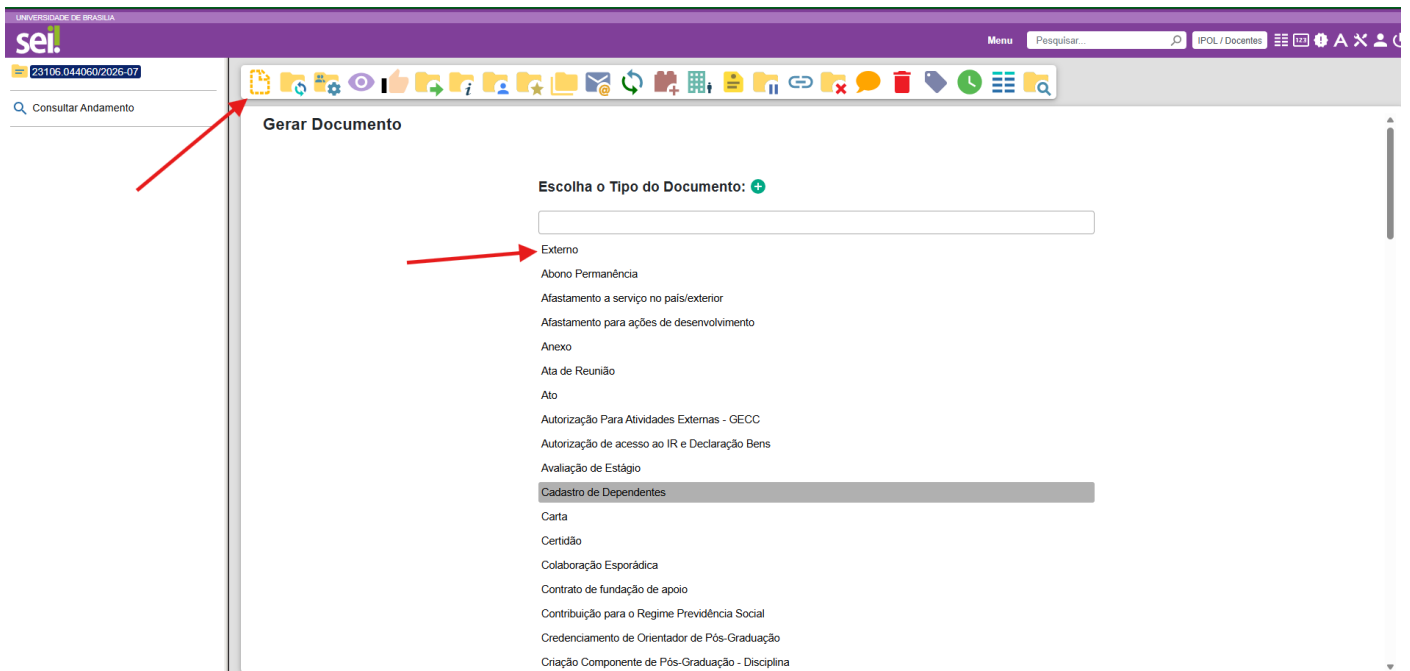


Figura 4 - Inclusão de documento externo (pdf)

Incluir cada documento:

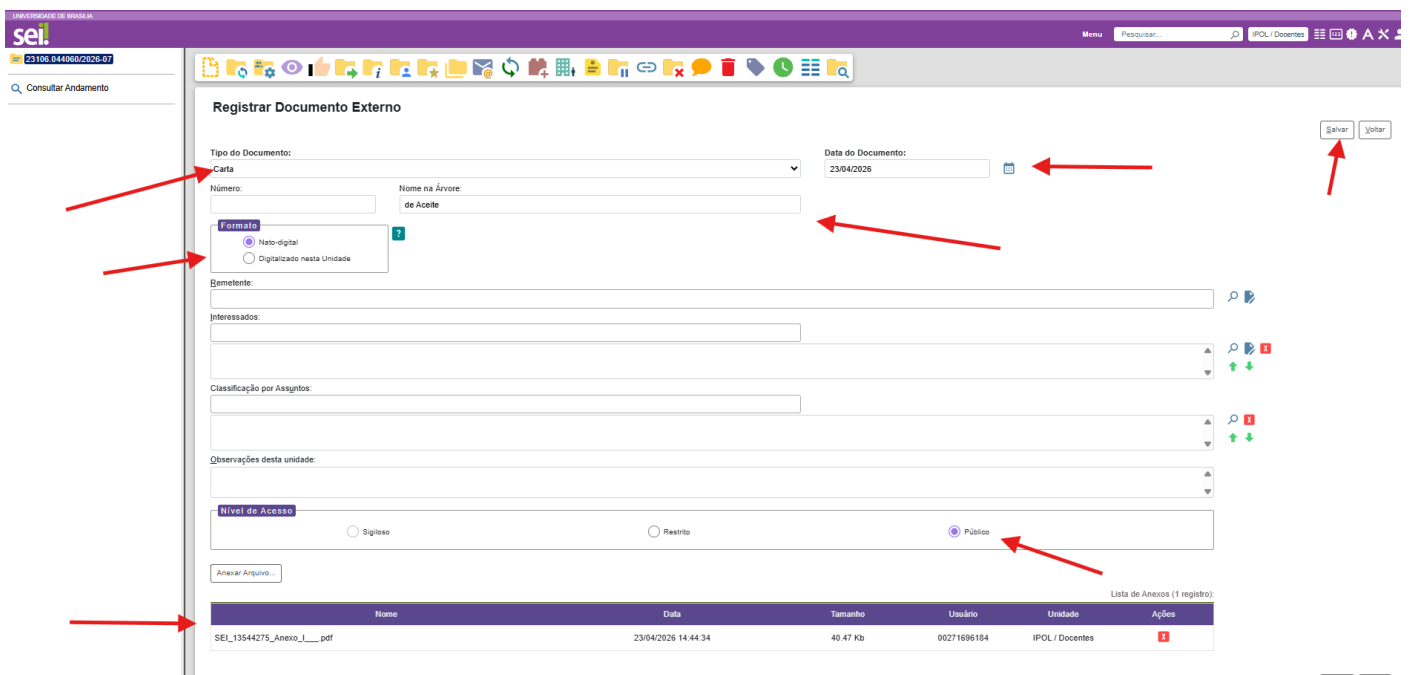


Figura 5 - Inclusão da carta de aceite

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nató-digital Digitalizado nesta Unidade

Elemente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
SEI_13544572_Anexo_II_.pdf	23/04/2026 14:47:12	51.15 Kb	00271696104	IPOL / Docentes	

Figura 6 - Inclusão do Resumo

* Para taxa de inscrição:

- formulário “Auxílios e Bolsas – UnB” preenchido no SEI – preenchido somente com o valor da taxa de inscrição.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Figura 7 - Inclusão do "Formulário de Auxílios e Bolsas - UnB "

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.

23106.044060/2026-07
Carta de Aceite (14135213) IPOL / Docentes
Resumo (14135252) IPOL / Docentes

Menu Pesquisar... IPOL / Docentes

Consultar Andamento

Formulário de auxílios e bolsas - UnB

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Figura 8 - Nível de acesso do Formulário de Auxílios e Bolsas - UnB

Preencher conforme edital, item 5.2.1

SEI/UnB - 14135335 - Formulário de auxílios e bolsas - UnB - Google Chrome

sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=16023955&id_documento=16024189&infra_sistema=100001008&infra_unidade_atual=110001702&infra_hash=8d16b72e0c90e399b3a8755855bb4b1c8b691654ad66e11...

Salvar Assinar

FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

1. DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO

Nome do beneficiário:

Data Nascimento: Matrícula do beneficiário (quando houver vínculo com a UnB):

Endereço:

Cidade: UF: CEP:

Telefone: E-mail:

Centro de Custo: SEI do Processo Seletivo do Beneficiário: SEI do TED/Contrato (quando houver):

1.1 BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO

RG:

CPF:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta corrente:

1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL 1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL

Figura 9 - Formulário: itens 1 e 1.1

SEI/UnB - 14135335 - Formulário de auxílios e bolsas - UnB - Google Chrome

sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=16023955&id_documento=16024189&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110001702&infra_hash=8d16b72e0c9e399b3a8755855bb4b1c8b691654ad66e11...

Conta corrente:

1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL	1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL
RNE:	Passaporte:
CPF:	Swift:
Banco:	Iban:
Agência:	
Conta corrente:	

2. ESPECIFICAÇÃO DO TIPO DE AUXÍLIO/ BOLSA

Pagamento referente ao (mês/ano): _____
(Obs.: informar apenas um mês de competência.)

Tipo de despesa a ser executada:

() Auxílio financeiro ao pesquisador
() Auxílio financeiro ao estudante

Valor: _____

3. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que tenho conhecimento do disposto na resolução CAD 03/2018 (SEI 2180799). Estou ciente de que a condição de beneficiário não gera vínculo empregatício com a Universidade de Brasília.

Figura 10 - Formulário: item 2

* Para diárias e passagens:

- Anexo I, com:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Menu Pesquisar IPOL / Docentes

23106 044060/2026-07

Carta de Aceite (14135213) IPOL / Docentes

Resumo (14135252) IPOL / Docentes

Formulário de auxílios e bolsas - UnB

Consultar Andamento

Gerar Documento

Anexo

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

13544275 ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Número: 1 Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Figura 11 - Inclusão do Anexo I

SEI/UnB - 14135436 - Anexo - Google Chrome
 sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=16023955&id_documento=16024294&infra_sistema=100001008&infra_unidade_atual=1100017028&infra_hash=fe3db749fbcae2f23a53fd3095ea67538bb7be2c1aa6489f159c576541512615

Universidade de Brasília

ANEXO I

Assunto: Solicitação ao Edital IPOL 0002/2026 - Nome do(a) Solicitante Interessado(a): Nome do(a) docente
 Processo de Afastamento: SEI nº

1. Motivo da Viagem / Finalidade (Descrever claramente a razão da participação no evento.)

- Tipo de participação:
 - Apresentação de trabalho (informar título)
 - Coordenação de mesa / debate
 - Conferencista / Palestrante
 - Outra forma de participação (especificar)
- Justificativa da participação:

2. Período da Viagem

- Início da viagem: ___/___/___
- Término da viagem: ___/___/___

3. Justificativas Obrigatórias (quando aplicáveis)

3.1. Início ou término da viagem em final de semana ou feriado: (Preencher apenas se aplicável.)

3.2. Período de afastamento superior a 5 (cinco) dias consecutivos: (Preencher apenas se aplicável.)
 (Justificar a necessidade do afastamento prolongado, conforme normas internas e da legislação federal.)

4. Declaração

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estão sendo prestadas para fins de cadastramento da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), nos termos do Edital IPOL 0002/2026.

Assinatura eletrônica do(a) docente

Referência: Processo nº 23106.044060/2026-07 SEI nº 14135436

Figura 12 - Preenchimento do Anexo I

Além do despacho para cadastro da viagem no SCDP, o(a) docente deverá incluir no processo um despacho simples, dirigido ao IPOL/Orçamento, informando expressamente o tipo de solicitação desejada:

- apenas passagens;
- apenas diárias;
- passagens e diárias.

Esse despacho tem como finalidade formalizar a demanda e orientar corretamente a instrução do processo pela Secretaria.

“Solicito a concessão de auxílio no âmbito do Edital IPOL nº 0002/2026, para participação no evento [nome do evento], conforme documentação anexada ao presente processo.

Informo que a presente solicitação refere-se a:

- () passagens
- () diárias
- () passagens e diárias

Declaro que conheço e concordo integralmente com as regras estabelecidas no referido Edital, bem como que as informações prestadas são verídicas e que a solicitação está diretamente relacionada às minhas atividades acadêmicas.

Encaminha-se o processo para análise junto à Comissão de Planejamento e Orçamento/CPO.”

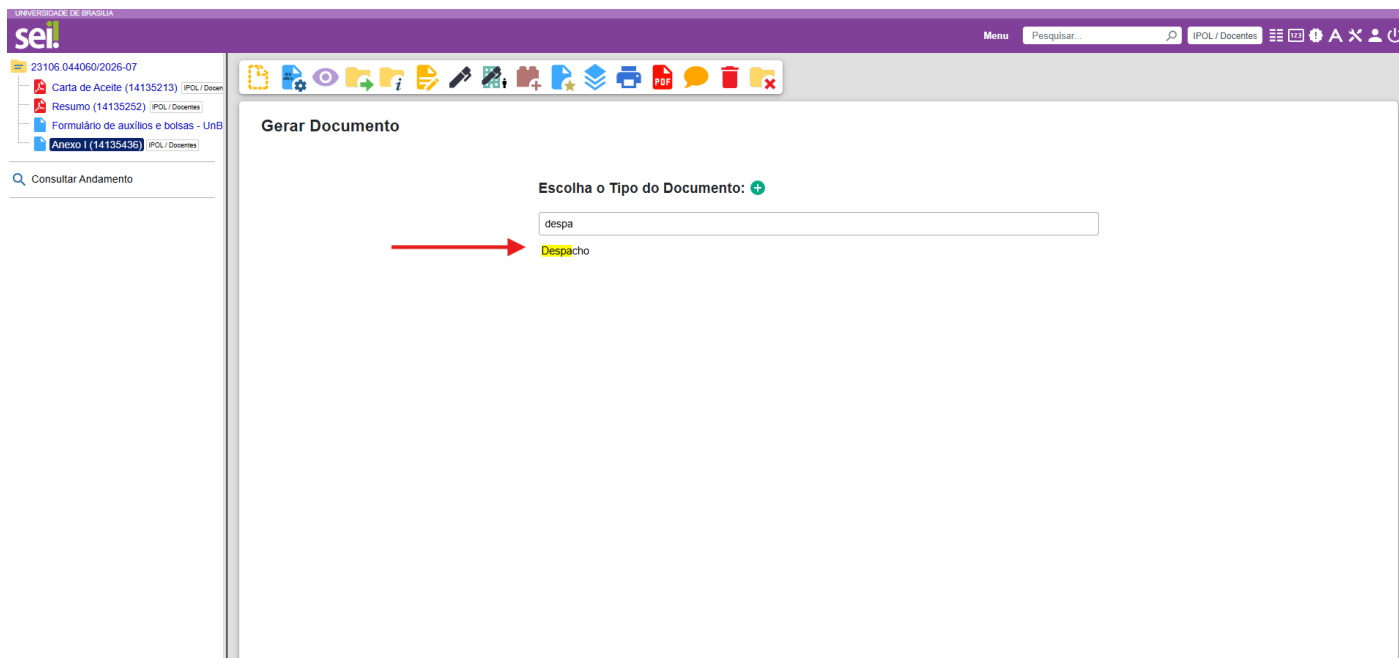


Figura 13 - Inclusão de Despacho de Encaminhamento

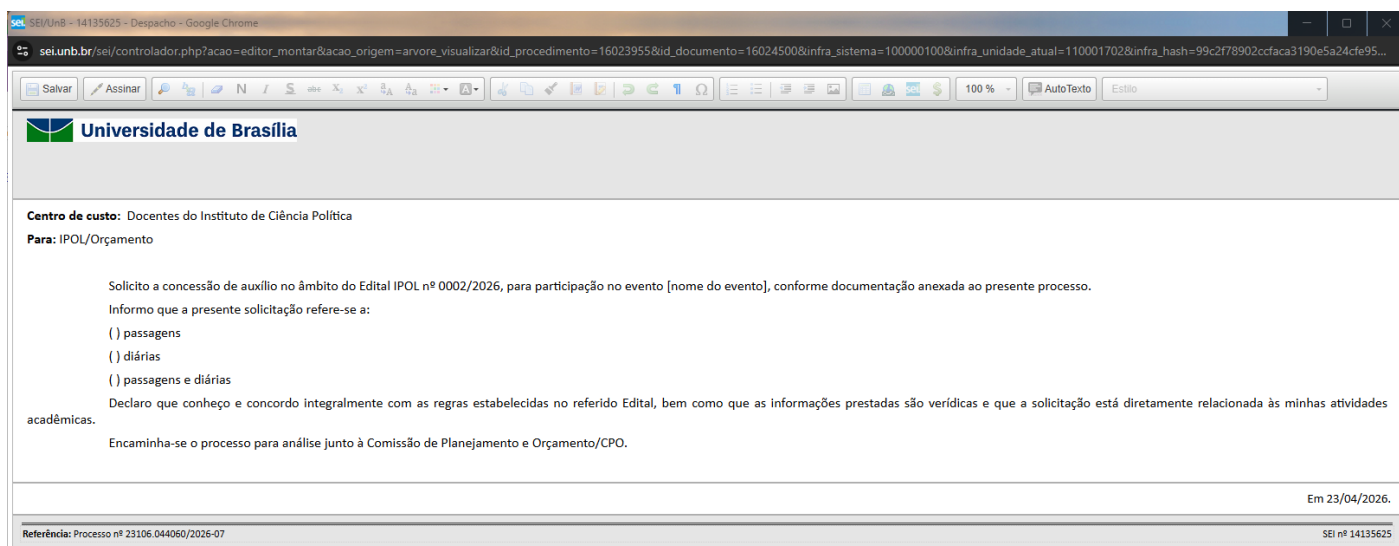


Figura 14 - Texto de encaminhamento do processo

4. Após o resultado

A solicitação de passagens e diárias deverá sempre seguir o protocolo do SCDP, independentemente da fonte de recurso.

A definição da forma de pagamento (Matriz/SCDP ou PROEX) ocorrerá somente após a divulgação do resultado final.

Importante: a definição da fonte de pagamento (Matriz/SCDP ou PROEX) é realizada pela Direção do IPOL e pela CPO, conforme disponibilidade orçamentária. Assim, solicita-se que o(a) docente não realize, por conta própria, a compra de passagens ou outras despesas antes da comunicação oficial do resultado. Caso a solicitação seja atendida via PROEX, o(a) docente será devidamente informado(a) e orientado(a) quanto aos procedimentos e prazos para envio da documentação necessária. Qualquer dúvida, pode também consultar antecipadamente a Secretaria ou a Direção.

Caso a solicitação seja atendida via SCDP (Matriz):

- não será necessário o envio de documentação adicional, sendo o processo operacionalizado pela Secretaria com base nas informações já inseridas no SEI.

Caso a solicitação seja atendida via PROEX:

- o(a) docente será devidamente informado(a);
- os dados e documentos específicos do PROEX deverão ser preenchidos e anexados somente após essa comunicação;
- será concedido prazo adicional para envio da documentação necessária à execução do pagamento.

5. Utilização de processo modelo

Para facilitar o preenchimento e evitar o esquecimento de documentos obrigatórios, recomenda-se a utilização de um processo já estruturado como modelo.

Para isso, o(a) docente pode duplicar o processo 23106.030268/2026-31 ou 23106.044060/2026-07 referente ao Edital nº 0002/2026/IPOL, mantendo a estrutura dos documentos e apenas atualizando as informações específicas da nova solicitação (como evento, datas, valores e anexos).

Além das orientações acima, informa-se que está disponível no site do IPOL um tutorial em vídeo com o passo a passo para duplicação de processos no SEI. Essa prática contribui para maior agilidade na instrução processual, padronização das solicitações e redução de pendências durante a análise.

6. Prestação de contas (obrigatória)

A prestação de contas deverá ser realizada no mesmo processo SEI da solicitação.

* Documentos obrigatórios:

- comprovante ou certificado de participação no evento;
- currículo Lattes atualizado, contendo o registro da participação;
- cartões de embarque de todos os trechos (quando houver viagem);
- relatório de viagem, no caso de eventos internacionais.

* Prazos:

- até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, quando houver pagamento de diárias e/ou passagens via SCDP;
- até 30 (trinta) dias após a realização do evento, nos demais casos.

* Atenção:

- a prestação de contas não deve ser enviada por e-mail, devendo ser inserida diretamente no processo SEI;

- o não cumprimento dos prazos ou a entrega incompleta da documentação implicará pendência junto ao IPOL, podendo resultar na devolução de recursos e impedimento para participação em futuros editais.