

Orientações básicas sobre uso dos recursos de custeio para grupos PET – UFSCar

Este material foi elaborado pela equipe da SeAFC/ProGrad/UFSCar para contribuir com os(as) tutores(as) no uso dos recursos de Custeio, a partir dos documentos e normativas do Programa PET, referenciados no texto. A decisão da forma do uso do recurso é do/a tutor/a com os discentes do grupo PET.

1. O recurso de **Custeio 2025** – Consulta sobre benefício e cadastramento de Senha do cartão pesquisador

Os grupos PET tem recebido anualmente uma verba para uso em compras de materiais de consumo e pagamentos de serviços, e não mais semestralmente, como consta na Lei nº 11.180/2005. O valor do recurso é calculado sobre o número de bolsistas de cada grupo.

Para poder movimentar esse recurso de custeio, cada tutor(a) precisa de um número de benefício próprio. O cartão pesquisador tem uso exclusivo para o custeio. Esse cartão é diferente do cartão para recebimento mensal da bolsa enquanto docente tutor. O código para o recebimento de bolsas é o 188, enquanto que para o recebimento do custeio é o 227. Sugerimos que os(as) tutores(as) consultem a validade de uso dos cartões e procurem a agência do Banco do Brasil antes da data do vencimento, para confirmar a emissão de novo cartão, já que o pagamento é responsabilidade do FNDE.

O(a) tutor(a) deve confirmar junto ao FNDE no site <https://www.fnde.gov.br/sigefweb/consultar-beneficios> se foi disponibilizado um número de benefício para receber o custeio. Se não estiver disponível esse número de benefício, ou ainda, tiver outras dúvidas sobre o cartão para usar o custeio, entrar em contato com o endereço de e-mail **apoiotecnico.cgau@fnde.gov.br**.

Sugerimos também que o(a) tutor(a) confirme junto ao Banco do Brasil se já houve o depósito do recurso (pode constar como saldo disponível, limite do cartão, etc.).

Caso tenha o número do benefício, o(a) tutor(a) deverá procurar a agência do Banco do Brasil para verificar se houve o depósito do recurso no valor que consta no sistema SIGPET, munido(a) dos originais do CPF, de documento de identificação com foto. Para a criação da senha, o(a) tutor(a) receberá seu Cartão Pesquisa pelos Correios em até 10 dias úteis, ou ainda, o retirará na agência do Banco do Brasil, acompanhado das orientações sobre como desbloquear o cartão antes de iniciar o seu uso.

2. Sobre o uso do recurso de Custeio

Cada grupo (tutor(a) e bolsistas) precisa discutir o uso dos recursos, dentro do que é permitido nas normas do Programa PET e alinhado com as atividades do Planejamento anual.

O Custeio 2025 foi homologado no sistema SIGPET agora em julho de 2025 pelo Pró-Reitor de Graduação. Informamos que o recurso somente será recebido pelos grupos PET que não tenham pendências nas prestações de contas de 2013 a 2024, e ainda, que tenham entregues nos prazos e homologados o Planejamento Anual (2013 a 2024) e os relatórios de Atividades e Prestações de Contas (2013 a 2024), conforme disposto no Ofício Nº 167/2024/CGRED/DIPPES/SESU/SESu-MEC, de 15/04/2024. Há ainda a questão de novos tutores que não tem cartão pesquisador e/ou nem o número de benefício cadastrado pelo FNDE, e nestes casos, o grupo não consegue utilizar os recursos de custeio.

Definidas as despesas que o grupo pretende realizar para uso nas atividades previstas no seu Planejamento anual, deve-se verificar na legislação o que é permitido e como executar essas despesas. As orientações básicas das despesas que podem ser realizadas pelos grupos PET encontram-se no Anexo II da Resolução nº 36, de 24/09/2013, no Manual de Orientações sobre o Custeio PET, e também no Ofício Circular Nº

16/2023/CGRED/DIPPES/SESU/SESu-MEC, de 8 de agosto de 2023. Recomendamos a leitura das orientações que consta, no Ofício Nº 92/2025/CGRED/DIPPES/SESU/SESU-MEC. Dúvidas sobre despesas não contempladas nestas orientações poderão ser encaminhadas para Gestor SIGPET, no e-mail gestorsigpet@mec.gov.br.

Os pagamentos deverão ser à vista, não poderão ser parcelados, não pode haver transferência para conta do(a) próprio(a) tutor(a) ou de outrem. Para pagamento de diárias para tutor e bolsistas, e também, para prestadores de serviços – terceiros (palestrantes, etc.), poderá ser feito o saque do recurso para o pagamento em espécie, devidamente justificado pela pessoa física não possuir máquina para passar o cartão. O valor da diária será detalhado ainda neste texto.

A realização das despesas somente poderá ocorrer posteriormente a disponibilização do recurso. O pagamento é feito contra entrega ou após conclusão do serviço. Não poderá haver documento fiscal com data anterior ao depósito do custeio, e nem depois da data final de uso do recurso, que será em 31/12/2025.

A movimentação dos recursos de custeio deverá ser feita por meio do cartão pesquisador emitido pelo Banco do Brasil em favor do professor tutor (redação dada no § 1º da Resolução nº 10/2014/CD/FNDE/MEC).

Para cada despesa, deve haver uma nota fiscal/fatura completa, preenchida de forma legível e sem rasuras, e deverá ser emitida no nome e CPF do(a) tutor(a), e conter a inscrição **“Programa de Educação Tutorial – PET”** na frente da nota fiscal.

No verso da nota fiscal/fatura, deverá constar a inscrição **“Atestamos que o material e/ou serviço especificado neste comprovante de despesa foi recebido e utilizado na execução das atividades programadas no planejamento anual do grupo”**, que será datada e assinada pelo(a) tutor(a) e por um dos bolsistas do grupo, com identificação do nome completo e inscrição no CPF de cada um destes, conforme solicitado nos itens 3.3, 3.4 e 3.15 do Ofício Circular Nº 16/2023/CGRED/DIPPES/SESU/SESu-MEC, de 8 de agosto de 2023.

O valor total da nota fiscal deverá ser identificado em lançamento em extrato bancário do cartão pesquisador.

Não serão aceitos recibos ou boletos de compra de materiais de consumo ou pagamento de prestação de serviços – pessoa jurídica. Tem que ser nota fiscal ou fatura, e nos casos de diárias ou pagamento de terceiros o formulário de recibo da SESU/MEC, em anexo.

Não temos orientações para uso do recurso com compras internacionais.

No caso de pagamento de prestação de serviços de terceiros - pessoa física ou o pagamento de diárias, existe formulário para esse fim conforme consta no Anexo II da Resolução nº 36, de 24/09/2013 (ver arquivos em anexo “Diárias – Pagto. PF PET - TERCEIROS – formulário SESU”, bem como “Diárias pagto. tutor e bolsistas”).

No tocante ao pagamento de diárias, deve-se utilizar o formulário específico da Resolução nº 36/2013, e observar o Anexo I do Decreto nº 5.992/2006, atualizado pelo **Decreto nº 11.872/2022, de 29/12/2023**. Não poderá ser recebida diária em duplicidade na mesma data. Na atual tabela atualizada em 2023 de diárias que consta no citado Anexo I, o valor da diária para todos os cargos do serviço público federal para outras cidades (que não capitais), é de R\$ 335,00. Por exemplo, para atividades de um dia, paga-se meia diária, logo o valor correto seria de R\$ 167,50.

O valor da diária para todos os cargos do serviço público federal para as capitais São Paulo, Brasília, Manaus e Rio de Janeiro é de R\$ 425,00.

Já o valor da diária para outras capitais do país é de R\$ 380,00.

Para exemplificar o pagamento de diárias para tutor, bolsistas ou terceiros, considerando as viagens para cidades que não sejam capitais, valor de R\$ 335,00, temos que seguir as orientações do decreto, assim como funciona no sistema SCDP:

Evento de 1 dia: paga-se 0,5 (meia) diária, logo, R\$ 167,50 (exemplo, foi e voltou no mesmo dia).

Evento de 1 dia, porém que a pessoa viajou um dia antes (ou depois) do evento devido ao horário: paga-se 1,5 (uma diária e meia), valor R\$ 502,50 (exemplo, evento dia 10, com ida no dia 9 e retorno no dia 10).

Evento de 2 dias: paga-se 2,5 (duas diárias e meia), R\$ 837,50 (evento no dia 10 e 11, e a pessoa foi no dia 9 e voltou no dia 11).

Vale observar, como consta no Manual de Orientações sobre o Custeio PET e no Anexo II da Resolução nº 36, de 24/09/2013, que a guarda dos documentos originais físicos da prestação de contas (notas fiscais/faturas, recibos, formulários de diárias, extratos, relatórios) deve ser feita pelo grupo PET por no mínimo 10 anos. Seguindo esse raciocínio, os arquivos digitais dos citados documentos de prestação de contas também devem ter a sua guarda preservada por no mínimo o mesmo tempo de 10 anos.

Para o pagamento de alguns serviços de pessoa física, como por exemplo, pagamento de palestrantes, existe a possibilidade de recibo, conforme modelo dado na Resolução nº 36/2013. O formulário deve ser devidamente preenchido, sem rasuras, de forma legível. Falta do preenchimento de informações, e ainda, das devidas assinaturas, invalidarão o documento como comprovante de despesa.

Nos versos desses formulários de serviços também deverá constar a inscrição *“Atestamos que o material e/ou serviço especificado neste comprovante de despesa foi recebido e utilizado na execução das atividades programadas no planejamento anual do grupo”*, que será datada e assinada pelo(a) tutor(a) e por um dos bolsistas do grupo, com identificação do nome completo e inscrição no CPF de cada um destes, conforme solicitado no item 3.15 do Ofício Circular Nº 16/2023/CGRED/DIPPES/SESU/SESu-MEC, de 8 de agosto de 2023.

3. Lançamentos da prestação de contas no sistema SiGPET e outras considerações sobre a realização de algumas despesas.

O(a) tutor(a) lançará cada despesa em ordem cronológica, identificando a despesa (de material ou serviço), indicará qual é o respectivo elemento de despesa e o valor total gasto. Em um campo específico, apresentará o extrato bancário, seguindo a mesma lógica, de reunir todos os comprovantes na ordem e em um único arquivo em PDF.

Depois que o(a) tutor(a) terminar de inserir suas despesas e o extrato bancário, apertar o botão de “Enviar” ao pró-reitor a prestação de contas no sistema, e, depois de enviado, ele não poderá inserir adequações (somente se for devolvido para o(a) tutor(a), seja pelo pró-reitor, pelo CLAA ou pela auditoria do MEC). Não poderá depois excluir itens, alterar valores. Na fase de devoluções para adequações, os(as) tutores(as) poderão inserir justificativas juntos aos comprovantes de despesas, lembrando que é arquivo único, e inserir lançamentos, como recolhimento de recursos (GRU).

Com respeito aos lançamentos, destacamos que o sistema SiGPET somente aceita um arquivo em PDF por lançamento, por isso, toda nota fiscal/fatura/recibo ou diária tem que ser digitalizada frente e verso, e ainda, se tiver que incluir uma justificativa ou outro documento, tem que ser tudo escaneado e colocado em um único arquivo, no tamanho máximo de 2GB. Se houver necessidade, o tutor poderá comprimir o arquivo antes de inserir no sistema.

Para a devolução dos valores das despesas realizadas, conforme solicitado pelas últimas diligências nas prestações de contas, temos que esses deverão ser atualizados conforme orientações no sistema do TCU. Os procedimentos para recolhimento de recursos por GRU estão constantemente mudando, logo, teremos que aguardar novas atualizações nas próximas diligências.

Certos lançamentos requerem que se observe o tipo de nota fiscal/fatura gerada, para verificar se esse documento

trata de material de consumo ou de prestação de serviços. Por exemplo, na compra de camisetas, tem que ver se a nota fiscal é de material de consumo (Material consumo, aquisição de mat. consumo, elemento de despesa 33390.30.23, Uniformes, Bandeiras e Flâmulas, por exemplo), ou de prestação de serviços (Serviços prestados por pessoas jurídicas, elemento 33.90.39.87, Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas).

Alguns destes gastos não estão explicitamente descritos nas normativas do Programa PET, mas foram interpretados pelos(as) tutores(as) como equivalentes, similares, a descrição de despesas constantes no Anexo II da Resolução nº 36/2013. Foram consultadas as normas sobre a questão de classificação de despesas, como a Lei 4.320/1964 e a Portaria nº 448, de 13/09/2002, além das orientações dadas pela Coordenadoria de Compras da Pró-Reitoria de Administração da UFSCar. Por exemplo, antigamente, *pendrive* era considerado material permanente, mas hoje ele é classificado como material de consumo. Assim, é importante que o(a) tutor(a) pesquise na internet se houve alguma atualização das normativas do PET.

No caso específico de aquisição de camisetas, não é uma despesa prevista no Anexo II da Resolução nº 36/2013, mas é citada no item 3.13 do Ofício Circular Nº 16/2023/CGRED/DIPPES/SESU/SESu-MEC, de 8 de agosto de 2023, onde a quantidade de camisetas adquiridas é limitada ao número de bolsistas ativos e tutor(a), e ainda, sugere-se aqui a justificativa do gasto, como por exemplo, o uso como identidade visual dos integrantes do grupo PET em atividades junto à comunidade interna e externa da Universidade.

Despesas com alimentação, como lanches, refeições ou serviços de *coffee break* para eventos, mesmo que previstos no Planejamento anual, não poderão ser realizados com recursos do custeio (conforme Item 3.7 Ofício Circular Nº 16/2023/CGRED/DIPPES/SESU/SESu-MEC, de 8 de agosto de 2023). Os auditores também questionaram as compras de alimentos mesmo que para uso em experiências, e solicitaram a devolução do valor da compra.

Não é permitido comprar material de limpeza para uso no espaço do grupo PET como recurso do custeio, bem como tintas e materiais para pequenas reformas e manutenções prediais, manutenção em equipamentos (impressoras, aparelhos de ar condicionado, etc.), serviço de cópias de chaves, pois é considerada uma despesa de contrapartida da Universidade. Caso alguma atividade planejada utilize esses materiais, sugere-se que seja feita uma justificativa detalhada do uso, e declarado que não será utilizado na manutenção predial da Universidade. Mesmo assim, essa despesa poderá futuramente ser interpretada por um auditor como não sendo pertinente ao Programa PET, e o(a) tutor(a) do grupo PET diligenciado terá que ressarcir o valor ao MEC/FNDE, por meio de recolhimento de GRU, com valores atualizados.

Pode-se adquirir peças para fazer *upgrade* em microcomputadores de uso do grupo PET, porém não se pode comprar itens/peças de computadores (ou outros itens que caracterizem montagem de equipamento em específico) em quantidade que caracterize a montagem de um novo micro (ou equipamento). Como já apontado em diligências das prestações de contas de 2013 a 2019, não se pode comprar microcomputador, impressora, *notebook*, fone de ouvido tipo *headset*, HD externo ou *no-break*, por serem equipamentos classificados como bens permanentes.

Mas, sobre a dúvida da classificação do item fone de ouvido, do tipo simples, pesquisamos na *internet* e, desde 2017, é considerado material de consumo (consulta disponível em: <<https://portaldatransparencia.cgu.gov.br/despesas/empenho/110102000012017NE801346?ordenarPor=fase&direcao=desc>>. Acesso em: 14/09/2022).

No acompanhamento das diligências feitas pelo MEC nas prestações de contas de 2013 e 2019, nós da SeAFC verificamos que os auditores solicitaram justificativas para vários gastos, e destacamos a contratação de transporte particular, como van e ônibus, para viagens técnicas. Para cada viagem, foi solicitada a apresentação de um relatório contendo o objetivo da viagem, a relação com o Planejamento anual do grupo, a relação nominal de passageiros/CPFs e seus vínculos com o grupo PET, o trecho e quilometragem rodada, e no caso de viagens para eventos, a apresentação do certificado de participação no evento de cada passageiro. Também foi muito questionado por quê não foi utilizado o transporte fornecido pela Universidade, por isso é importante que o(a)

tutor(a) por escrito a consulta ao setor de Transporte da Prefeitura Universitária, e caso não tenha disponibilidade de veículo com motorista para a data da viagem, aí sim, contrate empresa de transporte particular, com prévia pesquisa de preços.

Outro assunto recorrente deve-se a problemas com os extratos bancários apresentados, inadequados, faltando o lançamento do recurso, faltando os valores dos comprovantes de cada despesa realizada, ou lançamentos sem a devida apresentação do comprovante.

4. Prazos

O uso dos recursos de custeio deverá ocorrer até o dia da aplicação autorizada, que neste ano será o dia 31/12/2025, conforme consta no Ofício Nº 92/2025/CGRED/DIPPES/SESU/SESU-MEC. Sugerimos fortemente que não deixem para usar os recursos na última semana do ano, pois algumas empresas não conseguem emitir a nota fiscal/fatura dentro do período autorizado de uso do recurso. Já tivemos casos de grupos com notas fiscais emitidas no dia 02/01, e o MEC não aceita para fins de prestação de contas. Outro ponto conferido pelos auditores é o lançamento das despesas no extrato bancário.

Nos últimos 2 anos, a correspondente apresentação da prestação de contas pelo(a) tutor(a) foi até o dia 30 de janeiro do ano seguinte, no sistema SIGPET. Observem, a prestação de contas costuma ser no dia 30/01, e não 31! Estamos aguardando o Calendário 2026 para confirmar essa data da prestação de contas e entrega dos documentos Planejamento e Relatório de Atividades.

A prestação de contas será examinada pelo pró-reitor de Graduação, dentro do período determinado no calendário dado pelo MEC, e depois este encaminhará pelo sistema para a análise e homologação do CLAA. Daí, a importância de se manter um calendário administrativo das atividades do CLAA para a prévia de uso de recursos e análise prévia por pares das prestações de contas.

5. Resumo das despesas

Resumo de despesas e possíveis justificativas - PET UFSCar

Despesas	Elementos da despesa	Documentos para a Comprovação da despesa	Obs.:	Possíveis justificativas
Material papelaria/expediente/toner e cartuchos	33.90.30.16 33.90.30.2 33.90.30.33	Nota fiscal /fatura	O item toner/cartucho tem sido questionado pelas diligências, com pedidos de justificativas e de exemplos de materiais que foram impressos	Para uso na Atividade xx, nas atividades administrativas, na impressora utilizada pelo grupo para impressão de material xx, previsto na Atividade xx
Outros materiais de consumo	33.90.30.99 33.90.62.1	Nota fiscal /fatura		Para uso na Atividade xx
Serviços gráficos	33.90.39.24 33.90.39.63 33.90.30.17 33.90.39.45	Nota fiscal /fatura	Cuidado com o quantitativo no caso de impressões e cópias xerox	Material de divulgação de campanhas prevista na Atividade xx; impressão de relatório para divulgação atividades do grupo conforme Atividade XX
Camiseta – serviço de confecção	33.90.39.87	Nota fiscal /fatura	Número de camisetas igual número de bolsistas ativos + tutor	Camisetas para uso durante as atividades, para identidade visual do grupo
Camiseta – material de consumo	33.90.30.23 33.90.30.29	Nota fiscal /fatura		
Serviço Pessoa Física	33.90.36.11 33.90.36.06 33.90.39.25 33.90.36.99	Nota fiscal de serviços ou Formulário “Declaração de serviços e diárias de terceiros”, da Resolução n. 36/2013.	Ministrantes de palestras, mini cursos ou oficinas, ou ainda outros serviços especializados	A palestra, ou curso, foi realizado com tal objetivo, com tais bolsistas ou alunos do curso, e atende a Atividade XX do Planejamento
Diárias (tutores e bolsistas)	33.90.14.14	Formulário “Declaração de diárias”, da Resolução n. 36/2013, e apresentação de certificado de participação no evento	Apresentação de documentos anexos conforme Decreto n. 5.992/2006 (NF, pas. aérea, tiquete de embarque, certificados) Cuidado com a forma de cálculo e valor da diária (valores atualizados em 2022)	Atividade prevista no Planejamento Anual do grupo
Diárias (colaborador eventual, sem vínculo com Adm. Pública)	33.90.36.02 33.90.36.21			
Serviços Pessoa Jurídica – manutenção em equipamentos	33.90.36.18 33.90.39.17	Nota fiscal/fatura	Justificar que o equipamento pertence ao grupo	Equipamento utilizado na Atividade XX

			PET e não é patrimônio da Universidade. Mesmo assim, alguns tutores tiveram que devolver o valor pago na manutenção de equipamentos, pois entende-se que são serviços da contrapartida da Universidade	
Material químico, como reagentes	33.90.30.11	Nota fiscal/fatura		Material utilizado na experiência y da Atividade XX
Material Elétrico e Eletrônico	33.90.30.26 33.90.30.16	Nota fiscal/fatura		Material utilizado na experiência y da Atividade XX
Pagamento de inscrição em evento - serv. pessoa jurídica	33.90.39.16 33.90.39.22	Nota fiscal/fatura, não vale boleto bancário, folder ou <i>print</i> da página do evento, e tem que apresentar junto o certificado de participação		Participação em evento conforme Atividade XX
Passagens aéreas – serv. pessoa jurídica	33.90.33.01 33.90.30.49	Nota fiscal/fatura, não vale boleto bancário, apresentar bilhetes de embarque e desembarque, e também apresentar junto o certificado de participação no evento		Participação em evento conforme Atividade XX
Material de Laboratório	33.90.30.35	Nota fiscal/fatura		Material utilizado na experiência y da Atividade XX
Serviço de Transporte – P.Jurídica	33.90.52.4	Nota fiscal/fatura	Justificar o objetivo da viagem e o por quê de não ser utilizado o transporte da Universidade, apresentar relatório de viagem com quilometragem, cidade/empresa, lista de passageiros com CPF e vínculo com o grupo	Participação em evento conforme Atividade XX do Planejamento
Para devolução GRU	33.90.99.99 a classificar	Formulário GRU e o comprovante de pagamento	Conforme solicitado pela auditoria	

ANEXOS

Formulários PET para o pagamento de diárias (membros dos grupos PET ou terceiros – incluindo pagamento de serviços de pessoa física) e modelo de relatório de viagem

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET
FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

NOME DO GRUPO DO PET	
RECIBO	
Tutor Beneficiário (Titular do Auxílio)	CPF
Declaro, junto ao Ministério da Educação (MEC), que utilizei parte dos recursos de custeio para o grupo do PET _____, no valor de R\$ _____(_____), a título de : () diárias no período de ___/___/___ a ___/___/___	
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
_____, ____ de _____ de _____ Assinatura	

ATENÇÃO: Utiliza-se este formulário **apenas** para pagamentos efetuados ao próprio beneficiário do recurso de custeio do grupo do PET.

Os pagamentos de diárias a terceiros, desde que previstas no projeto do grupo PET, deverão ser registrados no formulário “Declaração de Diárias e Serviços para Terceiros”, em outro formulário.

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET
DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS E DIÁRIAS DE TERCEIROS

NOME DO GRUPO DO PET	
RECIBO	
Eu,... (nome do beneficiário do pagamento de diárias ou serviços)...., recebi do Ministério da Educação (MEC), a importância de R\$ (valor por extenso), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de ... (identificação do serviço OU diária para pessoa física ou bolsista PET), no período de ___/___/___ a ___/___/___ .	
VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$	
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO OU PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço completo:	
ASSINATURAS DO TUTOR E DO BENEFICIÁRIO OU PRESTADOR DE SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em ___ / ___ / ___ _____	Por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ___ / ___ / ___ _____
Assinatura do tutor	Assinatura do beneficiário ou prestador de serviço

ATENÇÃO: Utiliza-se este modelo para **pagamento de diárias a terceiros** e bolsistas **ou** em caso de remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonário de Notas Fiscais de Serviços (**outros serviços de terceiros – pessoa física**).

Relatório de Visita Técnica

(antes de anexar este arquivo ao lançamento, baixar o arquivo da nota fiscal do pagamento da viagem, e gerar um único PDF com o relatório e essa NF)

Relatório de visita a empresa/instituição "Nome" (se for para evento científico, além do relatório da viagem, precisará anexar os certificados de participação)

Data da viagem

Cidade de destino

Trecho ida e volta, previsão total de quilometragem

Participantes: (nome/CPF e vínculo com o grupo PET (tutor, bolsista e/ou não bolsistas)

Objetivo da viagem: apontar o objetivo da viagem, conforme previsto na atividade x do Planejamento anual.

Como justificativa para a contratação do serviço de transporte, tem que deixar claro que houve uma solicitação de transporte junto à Universidade, e que o setor responsável informou que não havia disponibilidade de veículo/motorista para a data da viagem. Se tiver uma mensagem de e-mail com a negativa de atendimento da solicitação, gerar um PDF e colocar junto com este Relatório e com a Nota Fiscal do serviço. Se a resposta negativa de disponibilidade de transporte foi passada por ligação telefônica, sem registro impresso/formal, informar que essa consulta foi feita por telefone.

Breve relato das atividades na viagem:

A empresa xx é do ramo de negócios xx, na unidade da cidade x é produzido xx e yy. Segundo nos informou o tutor daquela época, a visita técnica à empresa xx possibilitou aos petianos a oportunidade de conhecer in loco o sistema fabril da produção de xx. Os estudantes conversaram com os funcionários sobre a experiência deles no setor de xx. Foi possível conhecer o novo sistema xx, e as dificuldades da produção xxx.

Foi possível observar a área de produção industrial, sua capacidade produtiva. Falar que os estudantes puderam ver a importância da atividade para demonstrar a aplicação na prática de conceitos e teorias vistos em sala de aula, análise de da empresa. Conheceram de perto as inovações e soluções implantadas; ver na prática teorias como Kanban, Lead Time, Just in Time, rotinas e os processo. Bem, são apenas sugestões.

Sugere-se incluir fotos da visita

Se a viagem for para participação em evento, incluir os comprovantes/certificados de participação ou apresentação de trabalhos.