

Documentos para Processo de Auxílio Viagem Nacional para Eventos de Caráter Científico (Fórum, seminário, congresso, etc.)

• PROFESSORES:

- ✓ Requerimento de Auxílio Viagem;
- ✓ PCDP;
- ✓ Comprovante do Evento (convite, folder, etc.);
- ✓ Comprovante de inscrição no evento;
- ✓ Carta de Aceite (no caso de apresentação de pesquisa);
- ✓ Cronograma;
- ✓ Parecer do Coordenador do curso;
- ✓ Parecer de Congregado de outro departamento;
- ✓ Autorização da Congregação.

• FUNCIONÁRIOS:

- ✓ Requerimento de Auxílio Viagem;
- ✓ PCDP;
- ✓ Comprovante do Evento (convite, folder, etc.);
- ✓ Comprovante de inscrição no evento;
- ✓ Carta de Aceite (no caso de apresentação de pesquisa);
- ✓ Cronograma;
- ✓ Ambiente Organizacional (sfp.pr4.ufrj.br)
- ✓ Parecer do Coordenador do curso;
- ✓ Parecer de Congregado de outro departamento;
- ✓ Autorização da Congregação.

• ALUNOS:(apenas ajuda de custo)

- ✓ Requerimento de Auxílio Viagem
- ✓ PCDP
- ✓ Comprovante do Evento (convite, folder, carta de aceite)
- ✓ Carta de Aceite (no caso de apresentação de pesquisa)
- ✓ Parecer do orientador justificando e explicitando a participação do(s) aluno(s) no evento (no caso de apresentação de trabalho)
- ✓ Regularidade da inscrição em disciplinas no período acadêmico (CRID)
- ✓ Histórico Escolar que comprove C.R. igual ou maior que 5,0

OBSERVAÇÕES

- ❖ OBS₁: No caso de trabalho em grupo poderá ser constituído um único processo, em nome de um dos alunos. Sendo necessário PCDP, Histórico e CRID individualmente e apenas 1 de cada dos documentos restantes.
- ❖ OBS₂: Em caso de novas viagens, o processo de Auxílio Viagem deve ser reutilizado ao longo do ano de abertura do mesmo.
- ❖ Formulários disponíveis em <http://www.pr6.ufrj.br/index.php/passagem>.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Até 5 dias após o término da viagem.
- Documentação:
 - ✓ Formulário de Relatório de Viagem;
 - ✓ Certificado ou Declaração de participação no evento;
 - ✓ Passagens compradas pela Administração → Canhoto do cartão de embarque (original);
 - ✓ Somente diárias → Canhoto do cartão de embarque ou Comprovante de Hospedagem.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- O processo deve ser aberto com pelo menos **45 dias** de antecedência ao evento;
- Para compra de passagens a solicitação deve ser incluída pelo cadastrador da unidade do SCDP com antecedência mínima de **15 dias**;
- Cadastradores → Marcos Pacheco (Deptº de Arte Corporal) e Rita de Cássia (Deptº de Ginástica).
- É de responsabilidade do proposto acompanhar o trâmite de seu processo, evitando eventuais perdas de prazos (www.sap.ufrj.br);

FLUXO DO PROCESSO DE AUXÍLIO VIAGEM

