

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONCESSÃO DE AUXÍLIO VIAGEM

- Requerimento padrão;
- Proposta para concessão de diárias e passagens (PCDP) preenchida e assinada;
- Memorando de Solicitação de Taxa de Inscrição;
- Memorando de auxílio viagem (apenas para **ALUNOS** que requerem **AJUDA DE CUSTO**);
- Memorando de Solicitação de Hospedagem (apenas para **CONVIDADOS** que estão vindo ao Rio de Janeiro);
- Parecer do Coordenador do Curso de Graduação, indicando a importância da participação do requerente, no evento;
- Comprovantes de aprovação para apresentação de trabalhos;
- Resumo do trabalho a ser apresentado;
- CRID (apenas para **ALUNOS**);
- Declaração de matrícula (apenas para **ALUNOS**);
- Histórico escolar (apenas para **ALUNOS**);
- Documento gerador da demanda, compreendido como convite, convocação, ofício ou email formal da Instituição convidativa (para os casos de **REUNIÃO**);
- Comprovante da PR-1 ou PR-2 de que a atividade esteja prevista na grade curricular do curso indicado (para os casos de **TRABALHO DE CAMPO**);
- Relação nominal dos participantes do trabalho de campo (para os casos de **TRABALHO DE CAMPO**);
- Panfletos e Folders;
- Cronogramas diversos;
- Outras informações relevantes acerca do evento;

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)

PROPONENTE/AUTORIZADOR

- Diretor do IESC.

PROPOSTO/BENEFICIADO

- Escolha qual é o tipo de beneficiado (aluno de graduação, de pós-graduação, colaborador eventual, convidado, professor - UFRJ, servidor - UFRJ ou SEPE – Servidor de outra esfera pública), qual o sexo do proposto e qual o nível (médio ou superior).
- Alunos e colaboradores eventuais não têm cargo, lotação ou SIAPE. Só devem preencher esses campos os professores, técnicos e convidados.
- Todos os dados devem estar corretos, do contrário não será possível fazer o pagamento. Não se esqueça de colocar e-mails e dois telefones VÁLIDOS.

TIPO DE VIAGEM

- Nacional ou internacional.
- Para viagens internacionais, é necessário primeiro que seja autorizado o afastamento do país.

TIPO DE SOLICITAÇÃO

- **ALUNOS NÃO RECEBEM DIÁRIAS, RECEBEM AJUDA DE CUSTO**, portanto devem marcar apenas o campo "Passagem".

HOSPEDAGEM

- A hospedagem destina-se unicamente a convidados da UFRJ;
- Só devem marcar "SIM" professores convidados pela UFRJ;
- Todos os outros casos devem marcar "NÃO".

MOTIVO DA VIAGEM

- Deve ser especificado o tipo de evento ou trabalho do qual o beneficiado participará. Em casos de participação ou apresentação de trabalho em congressos, deve ser marcado o campo "Outros" e especificar o nome do evento.

MEIO DE TRANSPORTE

- Alunos que vão solicitar passagem devem marcar "Rodoviário", ainda que exista a possibilidade de a viagem ser de avião.

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

- Deve ser preenchido com o nome do evento, local, período, horário do início no primeiro dia e horário do fim do evento.

TRECHOS DE VIAGEM

- O primeiro trecho deve ser preenchido, por exemplo, "Rio de Janeiro - Goiânia" e deve ser indicada a data em que o beneficiado pretende sair (não necessariamente a data do evento) e a hora da partida. No segundo trecho, preencher "Goiânia - Rio de Janeiro" e indicar a data e hora da volta.
- Caso o evento seja realizado em um local para o qual não haja transporte direto do Rio de Janeiro, é necessário especificar todos os trechos de viagem a serem feitos. Por exemplo: o evento vai ocorrer em Pirenópolis e não há transporte direto para lá. Assim, devem ser especificados os trechos "Rio de Janeiro - Goiânia" "Goiânia - Pirenópolis" "Pirenópolis - Goiânia" "Goiânia - Rio de Janeiro", todos com as devidas datas e horas.

JUSTIFICATIVAS OU INFORMAÇÕES

- Quando algum dia do evento ocorrer num fim de semana ou feriado, o beneficiado deve justificar que está solicitando o auxílio para o fim de semana ou feriado porque o evento se estende até esses dias.
- Da mesma forma, caso o evento não ocorra em fim de semana ou feriado, mas, por conta de alguma restrição já especificada anteriormente, seja necessário sair do Rio de Janeiro ou do local do evento em um fim de semana ou feriado, também deve ser justificado nesse campo.
- Caso haja algum tipo de restrição a respeito de horário, deve ser especificada nesse campo. Por exemplo: um evento em Goiânia começa às 8h da manhã do dia 27. Nesse caso deve ser indicado que se pretende sair no dia 26, já que o evento começa cedo e o beneficiado teria que sair do RJ de madrugada para chegar a tempo. Se o beneficiado tiver alguma restrição no dia 26 (por exemplo: aula até as 17h) também deve especificar que só pode viajar após as 18h pelo motivo citado, por exemplo. A mesma informação deve ser dada para a viagem de volta, já que se o evento se estender até às 20h, por exemplo, o beneficiado chegaria ao RJ de madrugada, sendo necessário sair de Goiânia no dia seguinte.

- Qualquer informação a respeito de restrição de horário é importantíssima e não deve ser omitida, já que as passagens serão cotadas com base nesse horário.

COMO PREENCHER O MEMORANDO DE AUXÍLIO VIAGEM

INTERESSADO

- O nome do beneficiado.

PARA

- PR-1: marcar se o beneficiado for aluno ou professor da graduação.

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

- Deve ser preenchido com o nome do evento, local, período, horário do início no primeiro dia e horário do fim do evento.

AUXÍLIO SOLICITADO

- "Auxílio combustível": colocar o valor caso a viagem seja feita com veículo próprio ou oficial
- "Ajuda de custo": apenas alunos, que não fazem jus a diárias, devem preencher esse campo. Indicar o número de dias que o beneficiado ficará afastado. Não preencher valores.
- "Taxa de inscrição": indicar o valor da taxa de inscrição, se houver.
- "Hospedagem": só deve ser preenchidos por **CONVIDADOS OU COLABORADORES EVENTUAIS QUE VENHAM PARA O RIO DE JANEIRO A CONVITE DA UFRJ**. Para todos os outros casos esse campo deve ser deixado em branco.
- "Outros": só preencher com despesas indispensáveis ao evento e que não estejam incluídas entre as despesas com alimentação, locomoção e hospedagem, já cobertas pela diária e a ajuda de custo.
- Caso o beneficiado já esteja recebendo algum tipo de auxílio pela faculdade (por exemplo, hospedagem), não faz jus à ajuda de custo.

COMO PREENCHER O MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

INTERESSADO

- O nome do beneficiado.

PARA

- PR-1: marcar se o beneficiado for aluno ou professor da graduação.

EVENTO

- Descrever de forma sucinta o evento anexando os documentos comprobatórios do mesmo, informando necessariamente as datas de início e término e o local.

VALOR DA INSCRIÇÃO

- Preencher com o valor da inscrição. Deve ser indicado o valor a ser cobrado na data em que for paga a taxa de inscrição pela UFRJ.

E-MAIL DE CONTATO DO INTERESSADO

- Deve ser indicado um e-mail válido.

CNPJ DA INSTITUIÇÃO BENEFICIADA

E-MAIL DA INSTITUIÇÃO PARA ENVIO DE EMPENHO.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS APÓS A VIAGEM

- * Originais do bilhete de passagem e dos talões de embarque (PASSAGEM AÉREA).
- * Originais dos canhotos dos bilhetes (PASSAGEM RODOVIÁRIA).
- * Cópia da passagem recebida (PARA O CASO DE PASSAGEM PATROCINADA POR OUTRA ENTIDADE).
- * Cópia dos certificados ou atestados de participação nos referidos eventos (PARA O CASO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU OUTROS EVENTOS).
- * Formulário de relatório de viagem preenchido e assinado (disponível em www.sg6.ufrj.br).