SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
INSTITUTO DE INFORMÁTICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

PROCEDIMENTOS PARA AUXÍLIO FINANCEIRO – VIAGENS PROAP

- **VIAGENS NACIONAIS - DOCENTES**

- Cobertura possível: diárias, passagens e inscrição

- INSTRUÇÕES PARA PASSAGENS E DIÁRIAS (SOLICITAÇÃO FEITA ONLINE VIA SCDP)

- Documentos necessários quando se tratar de apresentação de trabalho:

1) Aceite do trabalho
2) Folder do evento (ou print da página de divulgação na internet)
3) Trabalho aceito (na íntegra)

Obs.: Providenciar a documentação pelo menos 15 dias antes da data do evento.

- Documentos necessários quando se tratar de banca de defesa:

1) Solicitação de defesa feita pelo orientador do aluno (feita no SEI),com assinatura do aluno.
2) E-mail de contato do membro externo
3) Preenchimento de formulário intitulado “cadastro de membros externos PPGCC” - este será enviado ao membro externo e ele fará o preenchimento.

Obs.: Providenciar a documentação **pelo menos 30 dias antes** da data da defesa.

- Dados necessários em ambos os casos: bancas e apresentação de trabalho (devem ser enviados por e-mail à secretaria):

1) Preferências de voo (companhia aérea, número do voo, data e horário do voo)
2) nº do CPF e do RG do docente que fará a viagem
3) Data da ida
4) Data da volta
5) Cidade de origem
6) Cidade de destino
7) Dados bancários (banco, agência e conta)
8) Data de nascimento

Obs.: Quando a viagem for realizada em **veículo próprio** o docente deve preencher o termo de compromisso para viagem em veículo próprio o qual está disponível na página da PROAD; e o termo de renúncia de recebimento das passagens.

Prestação de contas de passagens e/ou diárias:

1) Bilhetes da viagem ou canhotos de embarque (tanto ida quanto a volta)
2) Certificado de apresentação do trabalho (exceto para bancas de defesa)

Obs.: Quando se tratar de viagem em veículo próprio é necessário guardar a nota fiscal do hotel, de despesas com alimentação e cupom fiscal de abastecimento na cidade do evento (este último se for feito abastecimento). **É necessário um comprovante de despesa para cada dia** do período em que forem pagas diárias.

- INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA INSCRIÇÃO EM EVENTOS

1) Aceite do trabalho
2) Folder do evento ou print da página de divulgação do evento
3) Página do evento que contém os valores de inscrições
4) Trabalho aceito (na íntegra)
5) Print da página do evento contendo os valores de inscrições ou o recibo da organização do evento contendo o valor pago pela inscrição

Obs.: O valor máximo do auxílio pago quando o evento for nacional é de R$ 800,00.

Prestação de contas de auxílio para inscrição:

1) Recibo original da inscrição fornecido pela organização do evento; ou fatura do cartão de crédito contendo a despesa (titular tem que ser o docente que receberá o auxílio); ou boleto acompanhado de comprovante de pagamento
2) Certificado de apresentação do trabalho

- **VIAGENS INTERNACIONAIS - DOCENTES**

- Cobertura possível: diárias, passagens e inscrição

- INSTRUÇÕES PARA PASSAGENS E DIÁRIAS (SOLICITAÇÃO ONLINE VIA SCDP):

1) Portaria de afastamento do país
2) Aceite do trabalho
3) Folder do evento ou equivalente no qual conste o local e o período do evento
4) Trabalho aceito (na íntegra)

- Dados necessários (devem ser enviados por e-mail à secretaria):

1) nº do CPF e do RG do docente que fará a viagem
2) Data da ida
3) Data da volta
4) Cidade de origem
5) Cidade de destino
6) Dados bancários (banco, agência e conta)
7) Data de nascimento

Prestação de contas para passagens e diárias:

1) Certificado de apresentação do trabalho
2) Relatório de viagem internacional (disponível em http://www.proad.ufg.br/pages/18038)
3) Bilhetes aéreos ou canhotos de cartões de embarque

A documentação deve ser entregue na secretaria com pelo menos 20 dias de antecedência da data de início da viagem.

- INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA INSCRIÇÃO EM EVENTOS (REEMBOLSO):

1) Aceite do trabalho

2) Folder do evento ou print da página de divulgação do evento
3) Página do evento que contém os valores de inscrições
4) Trabalho aceito (na íntegra)
5) Dados bancários (banco, agência e conta)

Obs.: O valor máximo do auxílio pago quando o evento for internacional é de U$ 600,00.

- Documentos necessários à prestação de contas de auxílio para inscrição:

1) Recibo original da inscrição fornecido pela organização do evento; ou fatura do cartão de crédito contendo a despesa (o docente tem que ser o titular do cartão); ou boleto acompanhado de comprovante de pagamento
2) Certificado de apresentação do trabalho

- **TAXA DE PUBLICAÇÃO (REEMBOLSO)**

- o docente deverá efetuar o pagamento e posteriormente dar entrada nos procedimentos para ser ressarcido.

- exclusiva para periódicos com QUALIS B2 ou maior;

- valor máximo a ser reembolsado: R$ 1.500,00

- Documentação necessária:

1) Comprovantes **originais** de pagamento (usualmente cartão de crédito ou comprovação de pagamento de invoice);
2) Documento da revista indicando o aceite e custo da publicação, ou 'invoice' do pagamento; ou fatura do cartão de crédito contendo o pagamento (o docente tem que ser o titular do cartão).

3) Artigo publicado impresso.

Obs.: Valor máximo do auxílio (somando inscrição, passagens e diárias):

- eventos nacionais = R$ 1.200,00
- eventos internacionais no Brasil: R$ 2.000,00
- eventos internacionais no exterior: R$ 3.000,00