

**PROCEDIMENTOS E RITOS PADRONIZADOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO
FINANCEIRO À COMISSÃO GESTORA DO PROEX DO PPGE**

**PROCEDIMENTO 01: SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS COM RECURSOS DO PROEX
ATUALIZADO EM: 19/09/2022**

1

1. **Prazo de Antecedência:** *preferencialmente* 45 dias.
2. As passagens serão pagas com recursos da CAPES; segundo as regras da CAPES o máximo permitido é **ir um dia antes do evento e voltar um dia após o evento.**
3. No caso de passagem, esta deverá ser adquirida **exclusivamente** pelo Setor de Viagem, do Instituto de Economia/UFRJ.
4. Caso o aluno adquira passagem por conta própria, esta **NÃO** poderá ser reembolsada.
5. **Procedimento para Solicitação de Compra de Passagem:**
 - O docente/discente deve encaminhar solicitação à Comissão Gestora do Proex, que, para dar celeridade ao processo, irá autorizar ou não *ad referendum* via e-mail a compra das passagens;
 - Caso aprovado pela Comissão Gestora do Proex, será encaminhado e-mail ao solicitante com cópia para viagem@ie.ufrj.br autorizando a compra da passagem e provocando o setor financeiro a enviar os procedimentos e formulário para requisição da passagem
 - O solicitante deverá encaminhar o formulário de REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – RDP (Anexo 1), preenchido e assinado pelo proposto (passageiro) e pelo proponente (coordenador do Proex), por e-mail, ao Setor de Viagem (viagem@ie.ufrj.br) para solicitar a compra de passagens.
 - O Setor de Viagens do IE envia um e-mail para a Agência de Viagens (E-mail: ricardo@hallmarktur.com.br), solicitando uma cotação das passagens com base no RDP preenchido pelo aluno;



- A Agência de Viagens responde o e-mail ao Setor de Viagem do IE (E-mail: viagem@ie.ufrj.br), com 3 (três) ou mais cotações, tendo como base o RDP preenchido pelo aluno;
- O Setor de Viagens encaminha as cotações ao Coordenador do Proex por e-mail (cgproex@ppge.ie.ufrj.br), para que seja escolhida a opção mais adequada de acordo com os horários do evento e a disponibilidade de recursos, além de outras questões de segurança.
- O Coordenador do PROEX escolhe a opção mais adequada e envia ao Setor de Viagem do IE a opção escolhida para que o Setor de Viagem solicite a compra das passagens à Agência de Viagens, por e-mail.
- O Setor de Viagem solicita a compra das passagens à Agência de Turismo, por e-mail;
- A Agência de Turismo faz a reserva das passagens e encaminha ao Setor de Viagem, para autorização da emissão dos bilhetes reservados.
- Após a emissão dos bilhetes de passagem, o Setor de Viagem é responsável por lançar todas as informações na PLANILHA DE CONTROLE FINANCEIRO_PROEX. Esta planilha ficará disponível no Google Drive, na pasta PROEX-SETOR DE VIAGEM.

2

6. Pagamento da Passagem para a Agência de Viagem:

- O pagamento das passagens deverá ser feito por **cheque nominal à Agência de Viagens** pelo Coordenador do Proex, em no máximo 2 (dois) dias após a emissão dos bilhetes.
- O cheque preenchido e assinado pelo Coordenador ficará disponível na Sala 125 (Setor de Viagem) para ser entregue ao responsável da Agência de Viagem;
- O Setor de Viagem tira uma cópia do cheque (frente e verso) para anexar ao Recibo e Fatura correspondentes. Todos os documentos são arquivados em uma pasta devidamente identificada neste Setor.



- O responsável da Agência de Viagem assinará o RECIBO DE FATURAMENTO DE PASSAGENS (Anexo 2), confirmando o recebimento do pagamento.

7. Prestação de Contas – Passagem Aérea ou Terrestre:

3

- Após a realização da viagem, o interessado (aluno/professor) deverá encaminhar os seguintes documentos digitalizados para o Setor de Viagem, por e-mail (viagem@ie.ufrj.br), no **prazo máximo de 5 (cinco) dias** a contar da data da viagem:
 - **Cartão de embarque de ida e volta** (para qualquer tipo de evento);
Obs.: Uma alternativa segura para não perder os bilhetes de embarque é fazer check-in online e receber o bilhete de embarque por e-mail.
 - **Congressos/Seminários/Cursos:** Certificado de Participação do Evento;
 - **Eventos que não emitam certificados de participação, como por exemplo, (pesquisa de campo, reuniões):** RELATÓRIO DE VIAGEM PROEX (Anexo 3), assinado pelo Proposto (passageiro) e pelo Coordenador do PROEX.
 - **Para viagens de carro, o passageiro deverá apresentar a vantagem econômica, com a devida comprovação de preço de passagens no ato da prestação de contas.**

FORMULÁRIOS:

1. REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - RDP (Anexo 1);
2. RECIBO DE FATURAMENTO DE PASSAGENS (Anexo 2);
3. RELATÓRIO DE VIAGEM PROEX (Anexo 3).



**PROCEDIMENTO 02: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DIÁRIO COM RECURSOS DO PROEX
ATUALIZADO EM: 19/09/2022**

4

1. **Prazo de Antecedência:** *preferencialmente* 45 dias

2. **Procedimento para Solicitação de Auxílio Diário:** De acordo com a Resolução Normativa nº 2, da CG-PROEX/PPGE, de 09 de setembro de 2022:

Art. 1º: Os membros do corpo docente poderão solicitar auxílio financeiro ao PPGE nas seguintes modalidades:

- Parágrafo 1º. Os docentes que tiverem seus artigos aceitos para eventos científicos nacionais e internacionais poderão solicitar:

I – No caso de eventos internacionais:

[...]

b) Até 2 (dois) auxílios diários, conforme a lista de países e valores estabelecidos pela Portaria no 132, da Capes, de 18 de agosto de 2016;

II – No caso de eventos nacionais:

[...]

b) Até 3 (três) auxílios diários para eventos nacionais, observando os valores estipulados pela Portaria no 132, da Capes, de 18 de agosto de 2016;

[...]

Art. 2º: Os membros do corpo discente que tiverem artigos aceitos para eventos científicos nacionais e internacionais poderão solicitar auxílio financeiro ao PPGE nas seguintes modalidades:

- [...]

- II – Pagamento de até 2 (duas) diárias em eventos nacionais;

- Os solicitantes deverão encaminhar o pedido conforme o estabelecido na referida Resolução, apresentando a documentação e a justificativa pertinentes (carta de apresentação, carta de aceite, carta de aceite de trabalho etc.).



- A solicitação será apreciada pela CG-Proex em suas reuniões mensais. Caso aprovado o auxílio, o Coordenador do Proex será responsável por preencher o cheque nominal com os valores das diárias e enviar ao Setor Financeiro.

5

3. Pagamento do Auxílio Diário:

- 3.1** O pagamento do Auxílio Diário será feito ao interessado (aluno/professor) em cheque nominal emitido pela Coordenadora do PROEX;
- 3.2** A Coordenadora do PROEX emitirá o cheque em nome do interessado com o valor total do auxílio e o deixará disponível na Sala 125 (Setor de Viagem) para retirada pelo próprio interessado.
- 3.3** Após o recebimento do cheque, o interessado deverá assinar o RECIBO AUXÍLIO DIÁRIO_MODELO A (Anexo 2), atestando que recebeu o Auxílio Diário.
- 3.4** Após a participação no evento, o interessado (aluno/professor) deverá realizar a Prestação de Contas do Auxílio Diário. Para tanto, ele deverá encaminhar para o e-mail viagem@ie.ufrj.br, os seguintes documentos digitalizados.
- Certificado de participação no evento.
 - Comprovante de aceite do trabalho no evento (caso haja).
 - Para eventos que não emitem certificado de participação, o aluno deverá preencher e assinar o RELATÓRIO DE VIAGEM PROEX (Anexo 3).

FORMULÁRIOS:

1. CARTA DE APRESENTAÇÃO (Anexo 1).
2. RECIBO AUXÍLIO DIÁRIO_MODELO A (Anexo 2);
3. RELATÓRIO DE VIAGEM PROEX (Anexo 3).



**PROCEDIMENTO 03: SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO COM
RECURSOS DO PROEX
ATUALIZADO EM: 19/09/2022**

6

1. **Prazo de Antecedência:** *preferencialmente 45 dias*
2. **Procedimento para Solicitação de Reembolso de Taxa de Inscrição:** De acordo com a Resolução Normativa nº 2, da CG-PROEX/PPGE, de 09 de setembro de 2022:

Art. 1º **Os membros do corpo docente** poderão solicitar auxílio financeiro ao PPGE nas seguintes modalidades:

Parágrafo 1º. Os docentes que tiverem artigos aceitos para eventos científicos nacionais e internacionais poderão solicitar:

I – No caso de eventos internacionais:

- a) Reembolso de inscrição em 1 (hum) evento no qual o artigo foi aprovado;
[...]

II – No caso de eventos nacionais:

[...]

- c) Reembolso de inscrições em até 3 (três) eventos nacionais, incluindo aqueles nos quais a participação do docente ocorrerá de forma remota.

- Os solicitantes deverão encaminhar o pedido conforme o estabelecido na referida Resolução, apresentando a documentação e a justificativa pertinentes (carta de apresentação, carta de aceite, carta de aceite de trabalho etc.).
- A solicitação será apreciada pela CG-Proex em suas reuniões mensais. Caso aprovado o auxílio, o Coordenador do Proex será responsável por preencher o cheque nominal com os valores das diárias e enviar ao Setor Financeiro.



Art. 2º **Os membros do corpo discente** que tiverem artigos aceitos para eventos científicos nacionais e internacionais poderão solicitar auxílio financeiro ao PPGE nas seguintes modalidades:

[...]

III - Reembolso de inscrições em até 1 (hum) evento nacional, incluindo aqueles nos quais a participação do discente ocorrerá de forma remota;

IV – Reembolso de inscrição em 1 (hum) evento internacional em que o artigo foi aprovado;

[...]

- Os solicitantes deverão encaminhar o pedido conforme o estabelecido na referida Resolução, apresentando a documentação e a justificativa pertinentes (carta de apresentação, carta de aceite, carta de aceite de trabalho etc.).
- A solicitação será apreciada pela CG-Proex em suas reuniões mensais. Caso aprovado o auxílio, o Coordenador do Proex será responsável por preencher o cheque nominal com os valores das diárias e enviar ao Setor Financeiro.

3. Pagamento do Reembolso da Taxa de Inscrição:

- 3.1** O pagamento do Reembolso da Taxa de Inscrição será feito ao interessado (aluno/professor) em cheque nominal emitido pela Coordenadora do PROEX;
- 3.2** A Coordenadora do PROEX emitirá o cheque em nome do interessado com o valor total do auxílio e o deixará disponível na Sala 125 (Setor de Viagem) para retirada pelo próprio interessado.
- 3.3** Após o recebimento do cheque, o interessado deverá assinar o RECIBO AUXÍLIO DIÁRIO_MODELO A (Anexo 2), atestando que recebeu o Auxílio Diário.
- 3.4** Após a participação no evento, o interessado (aluno/professor) deverá realizar a Prestação de Contas do Reembolso da Taxa de Inscrição. Para tanto, ele deverá encaminhar para o e-mail viagem@ie.ufrj.br, os seguintes documentos digitalizados.



- Comprovante de Inscrição no Evento;
- Recibo de Pagamento da Taxa de Inscrição no Evento;
- Certificado de participação no evento.
- Comprovante de aceite do trabalho no evento (caso haja).
- Para eventos que não emitem certificado de participação, o aluno deverá preencher e assinar o RELATÓRIO DE VIAGEM PROEX (Anexo 3).

8

FORMULÁRIOS:

1. CARTA DE APRESENTAÇÃO (Anexo 1).
2. RECIBO AUXÍLIO DIÁRIO_MODELO A (Anexo 2);
3. RELATÓRIO DE VIAGEM PROEX (Anexo 3);

