

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA DOCENTES

### Antes da viagem:

Considerado o prazo de 10 dias antes da data da reunião para envio de solicitações à Comissão Deliberativa, o docente deverá encaminhar para a Secretaria Pós-Graduação ([pos@ie.ufrj.br](mailto:pos@ie.ufrj.br)), os seguintes documentos:

**ATENÇÃO:** Deve-se cumprir o **prazo mínimo de 45 (quarenta) dias** entre a reunião da CD/PPED e o início da viagem nacional e o **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias** entre a reunião da CD/PPED e o início da viagem internacional. O calendário das reuniões da CD/PPED está disponível no site, por favor, organize-se de acordo.

- **Formulário de Requisição de Diárias e Passagens (RPD)** devidamente preenchido e assinado (em anexo)
- **Documentação** indicada no quadro abaixo em formato PDF:

QUADRO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM A NATUREZA DA VIAGEM	
NATUREZA	DOCUMENTOS
REUNIÕES/SERVIÇO	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Documento gerador da demanda, compreendido como convite, convocação, ofício, e-mail formal da Instituição convidativa ou solicitação do serviço;
EVENTOS DE CARÁTER CIENTÍFICO (Congressos, Fóruns, Seminários, Encontros, Workshop, Feiras)	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Carta de Aceite do Trabalho; c) Folder ou Programação do evento, que conste a data início e término do evento;
TRABALHO DE CAMPO OU COLETA DE DADOS	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Comprovante de que a atividade esteja prevista na grade curricular do curso indicado; e c) Justificativa da Coordenação do programa quando viagem para coleta de dados.
<b>Servidor de outro poder ou esfera – SEPE</b> deve apresentar declaração informando o valor que recebe de auxílio-alimentação e/ou auxílio transporte.	
<b>Para viagens internacionais e em viagens para pagamento de diárias a estrangeiros</b> deverá ser anexada à PCDP a cópia da folha de identificação do passaporte.	

### Após a viagem:

Prestação de Contas: Após a realização da viagem, o docente deverá realizar a prestação de contas **no prazo máximo de 5 dias úteis**, contados do retorno da viagem. Para isso, deverá encaminhar para o e-mail [financeiro@ie.ufrj.br](mailto:financeiro@ie.ufrj.br), os seguintes documentos digitalizados em formato PDF:

- bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea;
- notas fiscais, certificados e outros documentos pertinentes ao afastamento;
- **Formulário relatório de viagem** preenchido e assinado (em anexo).

Os dois formulários a serem preenchidos estão em formato word na mensagem junto com essas orientações.

