



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**

- 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 (disponível em www.inf.ufg.br/mestrado/formularios)
- 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 (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)

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.

Prestação de contas de passagens e/ou diárias:

- 1) Bilhetes da viagem ou canhotos de embarque (tanto ida quanto a volta)
- 2) Relatório de viagem (disponível em <http://www.proad.ufg.br/pages/18038>)
- 3) 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) Preenchimento do Formulário de auxílio financeiro a docente (disponível em www.inf.ufg.br/mestrado/formularios)
- 2) Aceite do trabalho
- 3) Folder do evento ou print da página de divulgação do evento
- 4) Página do evento que contém os valores de inscrições
- 5) Trabalho aceito (na íntegra)

Obs.: O valor máximo do auxílio pago quando o evento for nacional é de R\$ 500,00.

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; ou boleto acompanhado de comprovante de pagamento
- 2) Certificado de apresentação do trabalho

- **VIAGENS INTERNACIONAIS - DOCENTES**

- **Cobertura:** diárias, passagens e inscrição

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

- 1) Avaliação de mérito positiva de alguma agência de fomento (FAPEG, CAPES, CNPq, etc)
- 2) Portaria de afastamento do país
- 3) Aceite do trabalho
- 4) Folder do evento ou equivalente no qual conste o local e o período do evento
- 5) 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)

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

- **INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA INSCRIÇÃO EM EVENTOS:**

- 1) Preenchimento do Formulário de auxílio financeiro a docente (disponível em www.inf.ufg.br/mestrado/formularios)

- 2) Aceite do trabalho
- 3) Folder do evento ou print da página de divulgação do evento
- 4) Página do evento que contém os valores de inscrições
- 5) Trabalho aceito (na íntegra)

Obs.: O valor máximo do auxílio pago quando o evento for internacional é de U\$ 500,00.

- 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; 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;

- pedido deverá feito diretamente à PRPG (procurar a Karen)

- Documentação necessária:

1) Preencher o [FORMULÁRIO da PROAD](https://prpg.ufg.br/p/7244-apoio-a-publicacao) disponível em <https://prpg.ufg.br/p/7244-apoio-a-publicacao>, com os detalhes do valor, nome do artigo, periódico, Qualis e área da CAPES.

2) Comprovantes **originais** de pagamento (usualmente cartão de crédito ou comprovação de pagamento de invoice);

3) Documento da revista indicando o aceite e custo da publicação, ou 'invoice' do pagamento;

4) Artigo publicado impresso.

- **VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – ALUNOS**

- Documentos necessários para pedido de auxílio financeiro (devem ser enviados por e-mail à secretaria):

- 1) Aceite do trabalho
- 2) Folder do evento (ou página de divulgação na internet contendo o período de realização do evento)
- 3) Formulário de auxílio financeiro preenchido (disponível em <http://www.proad.ufg.br/pages/18038> – formulário intitulado “Auxílio financeiro ao aluno para participação em eventos no País PROAP”)
- 4) Trabalho aceito (na íntegra)

- Dados necessários ao pedido de passagens (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

- Documentos necessários à prestação de contas:

- 1) Certificado de apresentação de trabalho
- 2) Bilhetes aéreos ou canhotos de cartão de embarque
- 3) Nota fiscal de hospedagem e cupons fiscais de despesas com alimentação