

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO

Com o objetivo de facilitar a abertura e o correto andamento dos processos administrativos de **“Participação de curso, congresso ou seminário”** a CGA, informa que os documentos necessários para a abertura do referido processo estão enumerados abaixo, disponíveis no sítio eletrônico <https://www.ifrj.edu.br/rio-de-janeiro/documentos-e-informativos> e deverão ser enviados para o e-mail **processo.cmar@ifrj.edu.br**:

1. **Formulário de Solicitação de Participação em Cursos, Congressos ou Seminários.**
 - a. É necessária a assinatura eletrônica (SIPAC) do Solicitante, juntamente com a assinatura e aprovação da Chefia Imediata do Solicitante, da Diretoria Adjunta Responsável e do Diretor Geral
2. **Termo de Referência**
 - a. As partes em vermelho deste formulário deverão ser substituídas pelo solicitante de acordo com as particularidades da solicitação.
 - b. É necessária a assinatura eletrônica (SIPAC) do Solicitante e do Diretor Geral.
3. **Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Exclusivo para eventos em outra localidade)**
 - a. É necessária a assinatura eletrônica (SIPAC) do Solicitante, juntamente com a assinatura eletrônica (SIPAC) e aprovação da Chefia Imediata do Solicitante, da Diretoria Adjunta Responsável e do Diretor Geral
4. **Folder do Evento**
 - a. Folder com a apresentação e cronograma do evento solicitado.
 - b. Trabalho a ser apresentado (caso seja o objetivo do congresso ou seminário)
 - c. Aprovação do trabalho a ser apresentado (caso seja o objetivo do auxílio)
5. **Comprovante do Valor da Inscrição do Evento**

Com os documentos supracitados será feita a correta instrução do processo para o seu seguimento, caso aprovado pela Diretoria desta Instituição.

Informamos que o processo deverá ser aberto com antecedência de 60 (SESSENTA) DIAS da realização do evento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Além dos procedimentos necessários para abertura do processo, aproveitamos para informar quais serão os documentos necessários para a prestação de contas do processo.

1. **Certificado de participação em curso ou congresso.**
2. **Formulário de Atesto De Nota Fiscal Para Pagamento (devidamente preenchido pelo solicitante)**
3. **Formulário de Prestação de Contas: Relatório de Viagens Nacionais e Internacionais (Exclusivo para eventos em outra localidade)**

Os documentos deverão ser enviados pelo solicitante ao e-mail **pagamento.cmar@ifrj.edu.br**. O setor financeiro incluirá os documentos no respectivo processo e solicitará a assinatura via SIPAC, que funcionará como atesto na prestação de contas do processo.

Os documentos deverão, também, ser encaminhados para o e-mail **smdp.cmar@ifrj.edu.br** para prestação de contas em caso de solicitação de diárias ou passagens, **com exceção do Formulário de Atesto De Nota Fiscal Para Pagamento.**

Informamos que a prestação de contas deverá ser efetuada pelo solicitante no prazo máximo de 5 (Cinco) Dias Após a realização do evento