

PRAZOS PARA PEDIDOS:

- **Passagens** - 30 dias antes do início da viagem;
- **Diárias** - 20 dias antes do início da viagem;
- **Hospedagens** - 20 dias antes da vinda do convidado e
- **Auxílio Financeiro** - 20 dias antes do início das atividades.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Passagens – Professores convidados para eventos

1. Formulário PCDP (<http://www.pcdp.ufc.br/>);
2. Carta convite;
3. Cronograma de atividades do evento;
4. Cronograma do professor.

Prestação de contas: Relatório de atividades e bilhetes de viagem.

Passagens – Professores convidados para bancas de Doutorado

1. Formulário PCDP (<http://www.pcdp.ufc.br/>);
2. Portaria de designação;
3. Agendamento da defesa no SIGAA.

Prestação de contas: Relatório de atividades e bilhetes de viagem.

Colaborador eventual (não tem vínculo com a administração pública federal) deve apresentar: Nota técnica e currículo resumido - <http://setores.ufc.br/prppg/wp-content/uploads/2016/12/nota-tecnica-e-curriculo-resumido.doc>

Pedidos somente de **hospedagem**

1. Dados do professor (CPF e Instituição de atuação)
2. Cronograma de atividades do professor;
3. Carta convite/ Portaria de Designação;
4. Informar a forma de custeio do deslocamento/passagens.

Auxílio financeiro a pesquisador – PROFESSOR – Pesquisa

1. Formulário PROAP PESQUISA (site da pós);
2. Cronograma de atividades da pesquisa;
3. Resumo da pesquisa.

Prestação de contas: Relatório de atividades e recibos que comprovem deslocamento (bilhetes).

Diárias – Participação em eventos nacionais

Abrir processo no SEI inserindo os seguintes documentos:

1. Formulário PCDP (<http://www.pcdp.ufc.br/>) – Assinado pelo requerente e pelo Coordenador;

2. Carta convite assinada;
3. Cronograma de atividades do evento;
4. Cronograma do professor;
5. Informar forma de custeio das passagens;
6. Cópia do cartão da conta corrente ou extrato bancário (Comprovação bancária).

Enviar processo pelo SEI para PPGS – Programa de Pós-graduação em Sociologia

Prestação de contas: Relatório de atividades e bilhetes de viagem.

Diárias Internacionais – Participação em eventos

1º - Solicitar afastamento no departamento com declaração informando que o ônus será com a verba PROAP/CAPES (solicitar declaração na Secretaria do PPGS)

2º - Abrir processo no SEI inserindo os seguintes documentos:

1. Formulário PCDP (<http://www.pcdp.ufc.br/>);
2. Portaria de afastamento publicada no DOU; (com ônus PROAP/CAPES);
3. Carta convite assinada;
4. Carta convite traduzida;
5. Cronograma de atividades do evento;
6. Resumo do trabalho;
7. Bilhetes de passagens;
8. Cópia do cartão da conta corrente ou extrato bancário (Comprovação bancária).

Enviar processo pelo SEI para PPGS – Programa de Pós-graduação em Sociologia.

Informações sobre PCDP - <http://www.ufc.br/ufc-digital/sistemas-administrativos-da-ufc/6280-pcdp-procedimento-de-concessao-de-despesas-de-diarias-e-passagens>