

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO**

Com o objetivo de facilitar a abertura e o correto andamento dos processos administrativos de “**Auxílio Financeiro a Estudante**” 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](mailto:processo.cmar@ifrj.edu.br):

1. **Formulário de Abertura de Processo para Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante.** (Assinado Eletronicamente (SIPAC) pelo Solicitante e Diretor Geral)
  
2. **Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante**
  - a. Este formulário deve ser preenchido para cada estudante requerente do auxílio e assinado pelo Solicitante, aluno e Diretor Geral.
  - b. *Este é o único documento em papel do processo que deve ser digitalizado, tendo em vista a necessidade da assinatura do aluno.*
  
3. **Formulário de Detalhamento das Despesas**
  - a. É necessária a assinatura eletrônica (SIPAC) do Solicitante e do Diretor Geral do Campus
  - b. Importante! “No cálculo, considerar como meia diária o dia de retorno ou quando não houver pernoite, exemplo: período de 02 a 06/09/2019, retorno no último dia – total de 4,5 diárias”
  
4. **Planilha de Dados Bancários para pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante**
  - a. Essa Planilha deve conter os dados referentes aos alunos solicitantes do auxílio
  
5. **Comprovante de Compra da Passagem Aérea/Rodoviária ou Pesquisa do Preço da Passagem Aérea/Rodoviária para cada aluno incluído no auxílio.**
  - a. Importante saber que o valor informado para auxílio financeiro de passagem aérea/rodoviária será o valor pago por esta instituição, independente de futuras variações de valor
  - b. Sítios eletrônicos como por exemplo <https://www.decolar.com/> são aceitos para a pesquisa de preço da passagem.

## 6. Folder do Evento

- a. Folder com a apresentação do evento solicitado.
- b. Trabalho a ser apresentado (caso seja o objetivo do auxílio)
- c. Aprovação do trabalho a ser apresentado (caso seja o objetivo do auxílio)

## 7. 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 de cada aluno solicitante do auxílio financeiro;**
2. **Comprovante de embarque de cada aluno solicitante do auxílio financeiro.**

Os documentos deverão ser enviados pelo solicitante ao e-mail [pagamento.cmar@ifrj.edu.br](mailto: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.

**Informamos que a prestação de contas deverá ser efetuada pelo solicitante no prazo máximo de 7 (sete) dias após a realização do evento**