**Anexo V**

**ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO**

**Etapa I**

**Responsável: Solicitante**

1 – Preencher formulário de Solicitação de Ajuda de Custo (Anexo I) e formalizar junto à chefia imediata, para que esta o despache.

2 – Abrir processo no SUAP.

3 – Justificar pedido caso este seja feito com menos de trinta e cinco dias (conforme prazo estipulado na portaria de ajuda de custo).

4 – Preencher o formulário de Requisição de Ajuda de Custo (Anexo II).

5 – Anexar ao processo informações oficiais referentes ao evento: folder, panfleto, cronograma, convite, entre outras.

6 – Anexar o comprovante de inscrição, a carta de aceite e cópia do trabalho submetido (no caso de ajuda de custo para apresentação de trabalho em eventos científicos).

7 – Anexar o projeto ou proposta de aula devidamente assinada pelo solicitante e aprovada pelo Departamento de Ensino, contendo, ao menos, descrição do local, data, objetivo e cronograma das atividades (quando se tratar de visita técnica ou aula de campo).

8 – Anexar cópia da portaria vigente que trata da ajuda de custo.

9 – Documentos do Discente:

1. Anexar cópia do CPF, RG, comprovante de matrícula e de residência; ou Ficha de matrícula atualizada (emitida pelo responsável da área acadêmica);
2. Preencher e anexar a planilha Dados Pessoais e Acadêmicos (Anexo III). Desconsiderar este item, caso opte por anexar a ficha de matrícula.
3. Preencher e anexar a Autorização para Viagem, Hospedagem e Uso de Imagem, devidamente assinada pelos pais ou responsável legal do discente, quando menor de idade (Anexo VII).
4. Preencher e anexar a Autorização de Uso da Imagem no caso de discente maior de 18 anos (Anexo XIV).
5. Anexar o comprovante de inscrição no evento, quando solicitado recurso para a modalidade de ajuda de custo Taxa de Inscrição.

10 – Providenciar 03 (três) orçamentos e preencher o Mapa Comparativo (Anexo VIII) quando solicitada ajuda de custo para Passagem.

11 – Preencher e anexar a planilha Dados para Empenho (Anexo IV).

12 – Instruir o processo e protocolá-lo no Departamento de Ensino (DE) com no mínimo 35 (trinta e cinco) dias de antecedência da data de início do evento.

13 – Paginar e rubricar e carimbar EM BRANCO todas as folhas desta etapa anexadas ao processo.

**Observação: todos os documentos que necessitarem de assinatura e carimbo só serão aceitos pelo DE e DAP se corretamente instruídos.**

**Etapa II**

**Responsável: Departamento de Ensino**

14 – Conferir a relação de discentes para verificar a situação acadêmica deles (conforme previsto no Art. 7º da portaria). Em memorando, o chefe do DE deverá emitir um parecer no qual conste se há ou não restrições aos alunos relacionados.

15 – Encaminhar o processo juntamente com o memorando ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP), solicitando empenho e pagamento (o processo deverá ser protocolado no DAP com antecedência de 30 (trinta) dias da data de início do evento).

1. Antes de encaminhar ao DAP, verificar todos os documentos que compõem o processo;
2. Paginar e rubricar e carimbar EM BRANCO todas as folhas desta etapa anexadas ao processo.

**Observação: todos os documentos que necessitarem de assinatura e carimbo só serão aceitos pelo DE e DAP se corretamente instruídos.**

**Etapa III**

**Responsável: Departamento de Administração e Planejamento**

16 – Conferir o processo e emitir despacho para empenho.

17 – Emitir empenho.

18 – Emitir despacho para liquidação e pagamento.

19 – Emissão de Ordens Bancárias de Pagamento (OBP), caso não possua conta (entregar ao solicitante as OBPs, para ser entregue aos discentes).

20 – Paginar e rubricar e carimbar EM BRANCO todas as folhas desta etapa anexadas ao processo.

**Observação: todos os documentos que necessitarem de assinatura e carimbo só serão aceitos pelo DE e DAP se corretamente instruídos.**

**Etapa IV**

**Responsável: Solicitante**

21 – Anexar todas as autorizações referentes a viagem dos discentes, conforme anexos da portaria.

22 – Entregar as OBPs aos alunos (orientar o aluno a sacar o valor no Banco do Brasil).

23 – Fazer a prestação de contas dos alunos no retorno da viagem (conforme portaria e seus anexos).

23 – Paginar e rubricar e carimbar EM BRANCO todas as folhas desta etapa anexadas ao processo.

**Observação: todos os documentos que necessitarem de assinatura e carimbo só serão aceitos pelo DE e DAP se corretamente instruídos.**