

UTILIZAÇÃO DE VERBA PROAP - PROCEDIMENTO

Os alunos que vierem a solicitar auxílio financeiro ao Programa (verba PROAP), no pagamento de diárias e/ou passagens, para participação em eventos no país ou na América Latina, deverão entregar à Secretaria do PPGEduc, pessoalmente ou via Correios, os seguintes documentos:

- 01) Cópia da Carta de Aceite da organização do evento (2 vias);**
- 02) Cópia da programação do evento (2 vias);**
- 03) Cópia do resumo do trabalho a ser apresentado (2 vias);**
- 04) Carta de Recomendação do professor orientador (1 via);**
- 05) “Formulário PROAP – Passagens e Diárias” preenchido (3 vias)**

Os documentos deverão ser entregues com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da viagem.

PRESTAÇÃO DE CONTAS (*Portaria UNIRIO nº 505, de 29/12/09*): após a participação no evento, o solicitante deverá dirigir-se à Secretaria do PPGEduc, assinar o formulário próprio de solicitação de auxílio, e entregar os seguintes documentos:

- 01) Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte que comprovem a viagem;
- 02) O certificado ou declaração do evento (Congresso, Seminário, Curso, etc.);
- 03) Um breve relatório do que foi realizado na viagem.

- O não atendimento a esta determinação implicará na impossibilidade de posteriores solicitações de viagens, tanto na UNIRIO quanto em outros órgãos públicos e de fomento.