

PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

SEM SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E INSCRIÇÃO.

Passos:

1. Escrever uma carta direcionada à direção do departamento. Na carta, mencionar por escrito o interesse na participação do evento, informando local, dias e outras informações pertinentes, carta de aceite, entre outro. Incluir a informação de que não há necessidade do custeio de passagens, diárias e inscrição.
2. Incluir informações do evento, programação, carta de aceite (se houver)
3. **IMPORTANTE:** Se os dias do evento coincidirem com os dias que o professor leciona em alguma turma do curso de graduação, relatar qual será a atividade a ser realizada ou se haverá uma troca com algum outro professor.
4. Entregar à COADA que irá direcionar à Direção do Departamento.

COM SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E INSCRIÇÃO.

Passos:

- 1 – Solicitar por escrito à chefia imediata a intenção de capacitação, especificando a necessidade da participação no evento, o local e a periodicidade do mesmo. Junto à solicitação devem ser anexadas as informações sobre o evento, com o conteúdo programático ou programação, local, data e período de inscrição, com o valor. Se o evento ocorrer fora do estado do Rio, informar a necessidade de passagens e diárias.
- 2 – Preencher o *Requerimento de curso de curta duração* e o *Termo de responsabilidade (em anexo)*.
- 3 - Se houver inscrição para o evento, com valor a ser pago, é preciso incluir *Certidão Negativa e Termo de Regularidade Fiscal*, localizados no próprio site da organizadora do evento ou por meio de contato com a organizadora, solicitando tais documentos. Há também a opção de localizar no site Compras Governamentais (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>). **Caso não tenha valor algum a ser pago com a inscrição para participar do evento, isso não será necessário incluir.**
- 4 – Após ter todos os documentos, entregar à COADA que irá direcionar à Direção do Departamento para ciência e concordância. Caso seja aceito pela chefia imediata, o processo seguirá para Direção Geral e também para outros departamentos responsáveis pelo trâmite. **IMPORTANTE:** Se os dias do evento coincidirem com os dias que o professor leciona em alguma turma do curso de graduação, relatar qual será a atividade a ser realizada ou se haverá uma troca com algum outro professor.
- 5 – Após o retorno do evento, será enviado ao participante por e-mail o relatório de viagem (conforme anexo) que deverá ser preenchido, juntamente com os documentos necessários (cartão de embarque), e devidamente assinado pela diretora do departamento, a fim de realizarmos o fechamento do processo de solicitação de diárias.

QUALQUER DÚVIDA, CONTATAR COADA (coada@ines.gov.br)