



COMISSÃO DE PESQUISA – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº PR01CP

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR À COMISSÃO DE PESQUISA AUXÍLIO PARA DESLOCAMENTO NACIONAL OU INTERNACIONAL

- 1. Objetivo:** orientar o usuário na solicitação e na liberação de recursos para cobrir parcialmente despesas com viagens nacionais e internacionais, que tenham por finalidade participação em eventos ou a realização de pesquisa de campo/coleta de dados ou reunião de trabalho.
- 2. Aplicação:** este Procedimento é aplicável no âmbito da administração do Instituto de Economia da Unicamp.
- 3. Responsabilidade:** a responsabilidade pela elaboração, revisão e divulgação deste Procedimento é da Comissão de Pesquisa do Instituto de Economia da Unicamp.
- 4. Passo a passo:**

**4.1** O solicitante ou seu secretário deve fazer o pedido através do através da [Intranet do IE](#), a partir da **Solicitação de Afastamento** e fazer *upload* dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de convite e/ou aceite de trabalho e/ou programação do evento, para participação em eventos, convite e/ou plano de atividades (assinado pelo solicitante), para pesquisa de campo/coleta de dados e carta-convite que explicita a existência de pesquisa conjunta, para reunião de trabalho.

Observações:

- 1) Importante mencionar que é obrigatória solicitação de afastamento (para viagens nacionais e internacionais), uma vez que o novo sistema *online* está vinculado ao respectivo sistema.
  - 2) O solicitante deverá comprometer-se em buscar auxílio complementar assinalando concordância no supracitado sistema sobre a declaração de compromisso em cumprir esta prerrogativa.
- 4.2** A Comissão de Pesquisa, através de seu Coordenador, analisará a pertinência do pedido e, caso seja aprovado, o autorizará.
- 4.3** O interessado será comunicado por e-mail sobre a decisão citada no item anterior.



<b>PROCEDIMENTO PR01CP</b>
<b>Data da atualização:</b> <b>08/02/2023</b>
<b>Página 02 de 02</b>

#### COMISSÃO DE PESQUISA – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº PR01CP

#### PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR À COMISSÃO DE PESQUISA AUXÍLIO PARA DESLOCAMENTO NACIONAL OU INTERNACIONAL

##### 4.4 Caberá ainda ao interessado:

- a) Preencher o respectivo formulário, disponível no próprio sistema *online* em ou em <http://www3.eco.unicamp.br/comissaopesquisa/pesquisa/normas-e-procedimentos> sendo:  
**Aprovação Prévia de Despesas - Viagem Internacional**, para viagens internacionais e **Antecipação de Despesas - Viagem Nacional**, para viagens nacionais.
- b) Entregar o formulário preenchido no Financeiro do IE (iecompra@unicamp.br).

##### Observações:

- 1) Os formulários citados no item anterior deverão estar com os dados corretos e, o número da conta corrente informado para efeito de créditos, deve obrigatoriamente ser de conta do Banco do Brasil, salvo quando se tratar de conta salário. Neste caso deverá ser fornecida a conta para a qual foi feita a portabilidade.
- 4.5** Após a entrega dos documentos ao Setor de Finanças, deverá o interessado verificar o crédito dos recursos, que geralmente são depositados um dia antes do início do evento que lhe deu origem. Havendo dúvidas, deverá entrar em contato com o supracitado Setor.
- 4.6** Deverá o interessado prestar contas em até dez dias após o retorno da viagem, juntando documentos e formulários ao processo, conforme as regras vigentes na Universidade.
- a) Os documentos aceitos para prestação de contas referentes à participação em eventos são o certificado de participação ou de apresentação de trabalho.
  - b) Os documentos aceitos para prestação de contas referentes à pesquisa de campo/coleta de dados são o Relatório de Atividades assinado pelo solicitante e/ou comprovante da estadia em campo.
  - c) Os documentos aceitos para prestação de contas referentes à reunião de trabalho são o Relatório de Atividades assinado pelo anfitrião ou certificado de atividades realizadas.

**Este documento cancela e substitui qualquer versão anterior.**