



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR6  
DIVISÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS  
SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

**Quadro dos Documentos Obrigatórios de Acordo com a Natureza da Viagem\***

NATUREZA	DOCUMENTOS
REUNIÕES / A SERVIÇO	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Documento gerador da demanda, compreendido como convite, convocação, ofício, e-mail formal da Instituição convidativa ou solicitação do serviço; e c) Tabela de disponibilidade orçamentária (disponível na página na PR-3).
BANCA DE CONCURSO	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Publicação da constituição da Comissão Julgadora do Concurso no DOU ou no BUFRJ; c) Publicação do Edital do respectivo concurso no DOU ou no BUFRJ. d) Cronograma da banca.
BANCA DE PROGRESSÃO DE PROFESSOR	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; e b) Publicação da constituição da Comissão Julgadora da banca no DOU ou no BUFRJ.
BANCA DE TESE OU DISSERTAÇÃO	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Formulário de Aprovação de Banca (modelo disponível na página da PR-2); e c) Autorização do Coordenador do Programa para utilização da verba**.
CURSOS	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Folder ou Programação do evento, que conste a data de início e término do curso; c) Autorização da Pró-Reitoria competente pelo Proposto***; e d) Tabela de disponibilidade orçamentária (disponível na página na PR-3).
EVENTOS DE CARÁTER CIENTÍFICO (Congressos, Fóruns, Seminários, Encontros, WorkShop, Feiras)	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Carta de Aceite do Trabalho; c) Folder ou Programação do evento, que conste a data início e término do evento; d) Autorização da Pró-Reitoria competente pelo Proposto***; e e) Tabela de disponibilidade orçamentária (disponível na página na PR-3).
TRABALHO DE CAMPO OU COLETA DE DADOS	a) RDP – com todos os campos devidamente preenchidos de maneira digitada; b) Comprovante da PR-1 ou PR-2 de que a atividade esteja prevista na grade curricular do curso indicado; e c) Justificativa da Direção da Unidade quando viagem para coleta de dados.
*Os documentos acima são os de inserção obrigatória para correta instrução da viagem, além de outros documentos julgados como necessários a critério da Unidade cadastradora e ainda os exigidos pelas PR-1, PR-2, PR-3, PR-4 e Portaria UFRJ nº 1.502, de 21 de fevereiro de 2020.	
**Para todas as naturezas de viagens que sejam executadas com verbas específicas do tipo PROAP e outras, deverá ser anexada, também, a autorização de utilização do recurso por seus responsáveis. No documento deve ser indicado todo o período do afastamento e se o pagamento será de diárias e/ou passagens.	
***Pró-Reitoria Competente pelo Proposto: 1 – PR-1, para Professores de Graduação e Alunos de Graduação; 2 – PR-2, para Professores de Pós-Graduação; e 3 – PR-4, para Servidores.	
Servidor de outro poder ou esfera – SEPE deve apresentar declaração informando o valor que recebe de auxílio-alimentação e/ou auxílio transporte.	
Para viagens internacionais e em viagens para pagamento de diárias a estrangeiros deverá ser anexada à PCDP a cópia da folha de identificação do passaporte.	
Servidores que dirigem veículo oficial cujo cargo não é de motorista é necessário anexar à PCDP autorização do (a) Reitor (a) para conduzir veículo oficial.	