

Roteiro para **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS**

1. Iniciar processo SEI
Tipo: Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica;
Especificação: Transporte de alunos do Curso X para participação em evento acadêmico Y;
Nível de Acesso: Público.
2. Anexar ao processo em formato PDF devidamente assinado: Ata de aprovação da despesa pelo Colegiado do Curso;
3. Incluir no processo o documento SEI: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE – FORA DO DISTRITO FEDERAL.
4. Incluir no processo o documento SEI: Memorando do Curso X para: PRC/DIMAT/COTR solicitando verificar disponibilidade de transporte de alunos da FCI/Curso X, dia XX/XX/XXXX, conforme Requisição de Transporte de Alunos em anexo, bem como orçamento e demais informações/orientações relativas ao transporte.
5. Processo devolvido com informações/orientações/orçamento, Coordenador do Curso ratifica sua opção de transporte dentre as apresentadas pela Coordenação de Transporte – COTR e aprova orçamento.
6. Após realização da viagem a empresa fornece o Relatório de Viagem, que deve ser anexado ao processo.
7. Responsável pelo acompanhamento da viagem atesta a prestação dos serviços (ver modelo de atesto conforme documento SEI 10758526) e envia para PRC/DIMAT/COTR, informando também que as despesas serão custeadas com recursos da MATRIZ fonte de recursos UGR 151833 tão logo seja enviado via SIPAC para FCI.
8. Processo deverá ser enviado também ao FCI/FI para pagamento via SIPAC