**POSMEC - FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS - ALUNOS (M/D)**

* Solicitar através deste documento com no mínimo **30** dias de antecedência;
* Exclusivamente para alunos que fizerem apresentação de trabalhos;

**1 - Dados principais:**

**Aluno(a**):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**N° de matrícula**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prorrogação** ( ) ou **Trancamento** ( )

**Orientador(a**):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bolsa de Estudos: ( )Capes ( )CNPq ( )Outra**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **( )Não**

**Evento**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Local do evento:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Período que ficará no evento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2 - Auxílio(s) solicitado(s):**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Taxa de inscrição |  |
| 1. Passagens (ida e volta) |  |
| 1. Hospedagem (período e valor) |  |
| 1. Total das despesas |  |

**3 - Documentos para anexar ao pedido:**

3.1 - Orçamento feito diretamente com as companhias aéreas (GOL, LATAM, AZUL, etc.), decolar, entre outros, ***ou***, orçamento de agência de viagem de preferência. Indicação do POSMEC: Campus Turismo – 3233-6525 (campus@campusturismo.com.br);

3.2 - Comprovante de aceite/comunicação oficial para participar no congresso (evento); A primeira página do artigo a ser apresentado;

3.3 - Página com a inscrição do evento;

**4 - Do reembolso das despesas, o aluno deverá entregar:**

4.1 - Recibo/invoice com os dados de PAULO DE TARSO ROCHA DE MENDONÇA/CAPES - CPF: 149.822.691-49, descrevendo a participação do aluno e assinado pela organização do evento;

4.2 - Passagens: comprovante de pagamento das passagens, bilhetes de embarque e desembarque e formulário para solicitação de reembolso preenchido (locais "xxx") e assinado em prestador de serviços – [**Modelo A – Anexo XIII.a**](http://ppgmec.posgrad.ufsc.br/files/2014/07/Modelo-A-Anexo-XIII.a.docx);

4.3 - Hospedagem: nota fiscal com os dados de PAULO DE TARSO ROCHA DE MENDONÇA/CAPES - CPF: 149.822.691-49, com a **descrição da hospedagem em nome do aluno**;

4.4 - O solicitante precisa inserir nos dados adicionais qual o professor solicitou a compra/qual laboratório e, "caso o /CAPES não seja inserido ao lado do nome do Paulo (dificuldade da empresa em emitir a nota assim), por favor inserir nos dados adicionais.

Obs1: Compras feitas com a CAMPUS TURISMO: POSMEC autoriza via e-mail para empresa (após envio do orçamento) e a fatura pode ser diretamente para o POSMEC (dados do coordenador). **Obrigatória a entrega dos bilhetes de ida e volta ao retornar.**

Obs2: Poderá ser feito um formulário de reembolso com todas as despesas e documentos anexados.

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Concordância Orientador (a) Assinatura Aluno (a)

|  |  |
| --- | --- |
| **Auxílio(s) concedido(s) referente(s)** | **Autorização do coordenador** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prof. Paulo de Tarso R. de Mendonça  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |