**POSMEC - FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – DOCENTES**

* Solicitar através deste documento com no mínimo **30** dias de antecedência;
* Eventos internacionais (curta duração, conforme norma PROEX);

**Docente**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Local do evento (Cidade/Estado/País):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Período de afastamento:** de\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ (Total de \_\_\_\_\_\_\_ dias)

|  |  |
| --- | --- |
| **Auxílio(s) solicitado(s) (Nacional/Internacional)** | **Valor (especificar moeda)** |
| 1. Taxa de inscrição do evento |  |
| 2. Passagens (ida e volta) |  |
| **Auxílio(s) solicitado(s)** | **Número (quantidade) de diárias** |
| 3. Número de diárias (*valor será calculado pelo POSMEC, de acordo com a tabela da CAPES disponível no site na guia solicitação de recursos*) |  |

**3 - Documentos para requerer e 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 - Para o reembolso das despesas deverão ser entregues:**

4.1 - Recibo/invoice com os dados de PAULO DE TARSO ROCHA DE MENDONÇA/CAPES - CPF: 149.822.691-49, descrevendo a participação do docente 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 - Diárias: Formulário "[**Modelo A - Anexo XIII.a**](file:///C%3A%5CUsers%5CJuliana%20-%20POSMEC%5CDownloads%5CModelo%20A%20-%20Anexo%20XIII.a.docx)" devidamente preenchido (locais "xxx") e assinado em prestador de serviços;

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Assinatura do Docente

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