

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 (<i>valor será calculado pelo POSMEC, de acordo com a tabela da CAPES disponível no site na guia solicitação de recursos</i>)	

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 JONNY CARLOS DA SILVA/CAPES - CPF: 514.515.064-49, 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;

4.3 - Diárias: Formulário "Modelo A - Anexo XIII.a" devidamente preenchido (locais "xxx") e assinado em prestador de serviços;

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. Jonny Carlos da Silva, Dr.Eng. Data: _____