

Procedimento para solicitações de discentes do PPGEM

- Solicitação de auxílio financeiro para participação em eventos (ajuda de custo)

Entregar formulário preenchido disponível no site do PPGEM com documentação anexada seguindo a ordem abaixo:

- 1º Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
- 2º Carta de aceite do evento;
- 3º Folder ou Programação do evento;
- 4º Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas);
- 5º Declaração de regularidade de matrícula;
- 6º Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno (a) e orientador (a).

- Solicitação de taxa de inscrição em eventos no país

Entregar formulário preenchido disponível no site do PPGEM com documentação anexada seguindo a ordem abaixo:

- 1º Carta de aceite do evento;
- 2º Folder ou Programação do evento;
- 3º Declaração de regularidade de matrícula;
- 4º Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 5º Tabela de preços extraída do site do evento e boleto ou conta para depósito;
- 6º Justificativa da coordenação quando tiver mais de 3 solicitações de discentes do programa para o mesmo evento (emitido pela coordenação);

- Solicitação de diárias e passagens

Prazo: 20 dias de antecedência.

(Quando Servidor Público Federal)

1. Solicitação ou Requerimento (feito pelo PPGEM);
2. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Site PPGEM);
3. Convite ou Aceite (para participar do evento);
4. Programação do evento ou Cadastro da banca.
5. Ofício/memorando de solicitação de autorização da viagem (feito pelo PPGEM).

Acrescentar quando Servidor Público Estadual e Municipal

- Declaração dos valores recebidos a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação

Acrescentar quando Colaborador Eventual (Não for servidor público ativo)

- Nota Técnica (Justificando a viagem do Colaborador com a compatibilidade da qualificação com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la)
- Currículo Lattes

- Documento Pessoal com foto

Acrescentar quando se tratar de Viagem Internacional

Prazo: 60 dias de antecedência, considerando-se a data do início do afastamento.

- Portaria de afastamento com ônus emitida pela PROGEP
- Publicação da portaria no diário oficial
- Autorização da Sra. Reitora (solicitada ao Gabinete da Reitora)
- Contratação de seguro viagem internacional no SCDP pela agência de turismo

➤ PRESTAÇÕES DE CONTAS

- Relatório de Viagem (Site PPGEM);
- Certificado/Declaração de participação no evento.
- Canhotos de embarque.

Obs 1.: As prestações devem ser entregues ao setor com 5 (cinco) dias corridos ao término do evento, caso ultrapasse o período exigido acrescentar uma JUSTIFICATIVA PELO ATRASO.

Obs 2.: Os formulários de Solicitação e o Relatório devem estar devidamente assinados pelo proposto e pelo responsável da unidade.

SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM

- Formulário de Solicitação de Hospedagem (site da PPGEM)
- Convite/folder ou cronograma das atividades
- Documento de identificação com foto
- Currículo lattes ou resumido

Observações:

1. Para evitar atrasos, por gentileza, utilizar o procedimento descrito com a documentação na ordem estabelecida.
2. Cada solicitação é um processo independente e em cada processo deverá vir toda a documentação solicitada.
3. Qualquer dúvida com relação a diárias e passagens, consultar a Instrução Normativa da PRA 01/2014 disponível no site do PPGEM.