FORMULÁRIO DOCENTE PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EM EVENTOS NACIONAIS/ INTERNACIONAIS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BENEFICIÁRIO: |  | | | |
| MATRÍCULA UFSC/SIAPE: |  | | **CPF:** |  |
| E-MAIL: |  | | **DATA DE NASCILENTO:** |  |
| NOME DO EVENTO: |  | | | |
| DATA DO EVENTO: | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | | | |
| LOCAL DO EVENTO: | *Indicar o local e a respectiva cidade e UF* | | | |
| TIPO DE PARTICIPAÇÃO: | *Inserir o tipo de participação no evento (Palestrante, apresentação de trabalho, etc.).* | | | |
| JUSTIFICATIVA: | *Indicar se a participação está relacionada com trabalhos desenvolvidos no PPGO. Caso afirmativo indicar o título do trabalho de tese/dissertação ou projeto de pesquisa e listar os discentes envolvidos.* | | | |
| TIPO DE AUXÍLIO: | | | | | |
| INSCRIÇÃO NO EVENTO | | Valor (R$): *valor da taxa* | | | |
| DIÁRIAS | | Nº de diárias: | | | |
| PASSAGEM AÉREA | | Valor (R$): *valor estimado* | | | |
| MEIO DE TRANSPORTE: | | | | | |
| AÉREO | | RODOVIÁRIO | | | |
| VEÍCULO OFICIAL | | VEÍCULO PRÓPRIO\* | | | |
| *\*Neste caso o servidor concorda em arcar com as despesas de combustível e quaisquer outros danos provenientes da utilização de seu veículo.* | | | | | |
| DATA DE IDA | | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | | | |
| DATA DE VOLTA | | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | | | |
| JUSTIFICATIVA: | | *Justificar a escolha da data de ida e de volta caso ultrapasse em 1 dia o período de início e término do evento.* | | | |
| DADOS BANCÁRIOS: (banco, agência e conta bancária) | |  | | | |

ATENÇÃO:

1. Realize os procedimentos necessários junto ao seu departamento para notificar/aprovar sua liberação para participação do evento, principalmente, em períodos letivos de disciplinas.
2. Este formulário deve ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias antes da realização do evento.
3. A solicitação deverá conter resumo do trabalho (em caso de apresentação), informações sobre o período e local de realização do evento (folder, cartaz ou printscreen da homepage do evento), comprovante de submissão ou carta de aceite do trabalho. Em caso de transporte aéreo, encaminhe os bilhetes com data e horário das passagens.
4. Em até 5 dias após a finalização da viagem, a documentação de prestação de contas deve ser encaminhada para a secretaria do PPGO.

(Assinatura solicitante)

(Assinatura chefia imediata para ciência)