



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

**Diretrizes para solicitação de apoio financeiro complementar para participação de docentes e discentes em eventos**

**!NÃO É POSSÍVEL REEMBOLSAR VALORES QUE FORAM PAGOS DE FORMA PARCELADA!**

1ª Etapa: Preencher e enviar por meio do [FORMULÁRIO 1](#), até um mês antes do evento, a Solicitação de Apoio Financeiro Complementar para Participação de Docentes e Discentes em Eventos e seus Anexos Obrigatórios:

Dados pessoais	1 - Nome completo da pessoa
	2 - E-mail
	3 - Telefone para contato
Dados do evento	4 - Nome do evento
	5 - Sigla do evento
	6 - Local do evento (cidade/estado/país)
	7 - Nível do evento (regional; nacional; internacional)
	8 - Data de início do evento
	9 - Data de fim do evento
	10 - Anexar fôlder ou indicar link para a página OFICIAL do evento
Dados do trabalho a ser apresentado	11 - Título do trabalho
	12 - Autoras/es do trabalho
	13 - Tipo de trabalho (resumo expandido; artigo completo; palestra; conferência; etc.)
	14 - Tipo de apresentação (comunicação oral; pôster; mesa redonda; palestra; etc.)
	15 - Comprovação de aceite do trabalho;
	16 - Trabalho a ser apresentado;
	17 - Justificativa da relevância da apresentação e participação no evento
Dados do auxílio	18 - Número e tipo de diárias pretendidas (observar os valores máximos dispostos no PDAR e o número de pernoites do evento)
	19 - Valor de ajuda de custo com passagens aéreas
	20 - Orçamento ou faturamento de passagens aéreas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

	21 - Valor de ajuda de custo com passagens terrestres
	22 - Orçamento ou faturamento de passagens terrestres
	23 - Valor da inscrição no evento
	24 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no nome da pessoa

2ª Etapa: Análise dos pedidos pela CG/PROEX;

3ª Etapa: O resultado da análise será enviado para o e-mail cadastrado pela/o discente ou docente;

4ª Etapa: Caso aprovado, preencher o [FORMULÁRIO 2](#), em até um mês após o término do evento, contendo todos os seus ANEXOS OBRIGATÓRIOS\*:

Dados Pessoais	E-mail* Nome Completo * CPF * RG *
Anexar relatório completo em PDF, assinado digitalmente (via assinaufsc ou gov.br) contendo os itens ou documentos obrigatórios de 0 a 4:	
Relatório *	0 - Relato sobre o impacto do evento na sua formação e da divulgação do trabalho para a comunidade do evento. Destaque a importância da sua apresentação para o PPGECT *
Documentação de Participação no evento	1 - Comprovante de apresentação de trabalho <b>no seu nome</b> *
	2 - Comprovante de participação no evento <b>no seu nome</b> *
	3 - Páginas do Lattes atualizado com a participação no congresso e apresentação do trabalho (apenas as páginas referentes ao evento, com destaque em amarelo) *
	4 - Trabalho completo apresentado, ou link para sua publicação em anais ou atas do evento online *
Os itens de 5 a 9 devem ser anexados ao relatório quando se referirem a valores autorizados pela comissão de gestão de recursos (os que não serão reembolsados não precisam ser anexados):	
Documentação de passagens	5 - Comprovante da compra de passagens (emitido pela companhia)
	6 - Comprovantes de pagamento de passagens (boleto ou fatura de cartão de crédito com o valor total - <b>não é possível reembolsar compras parceladas no cartão</b> )
	7 - Comprovante de embarque (cartão de embarque; canhoto de passagem rodoviária)
Documentação de inscrição	8 - Comprovantes de pagamento de inscrição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Documentação de diárias	9 - Comprovantes de passagem pela cidade no período (nota fiscal de alimentação; nota fiscal de hospedagem; etc.)
Demais campos do formulário:	
Links para recibos (só devem ser inseridos para valores a serem reembolsados)	Links do assinaufsc para recibos, modelo A - Reembolso de auxílio para pagamento de passagens -, devidamente preenchidos e assinados (um para passagens aéreas e um para terrestres, quando for o caso)
	Link do assinaufsc para recibo, Modelo A - Reembolso de auxílio para pagamento de taxa de inscrição -, devidamente preenchido e assinado
	Link do assinaufsc para recibo, Modelo A - Diárias - devidamente preenchido e assinado
Dados Bancários	Banco (os pagamentos são realizados através de depósito em cheques. Os bancos precisam ter agência física na cidade de Florianópolis) *
	Agência*
	Conta Bancária (informar o número e o tipo de conta, exemplo: poupança, conta corrente, etc.)*

5ª Etapa: Aprovação da prestação de contas pela CG/PROEX;

6ª Etapa: Arquivamento no PPGECT.

**[RECIBO MODELO A - Reembolso de auxílio para pagamento de PASSAGENS](#)**

Preencher os campos:

- 1 - "a importância de R\$" - valor do auxílio para passagens aprovado pela CG-PROEX, em numeral e, por extenso, entre os parênteses;
- 2 - "NOME DO EVENTO" - substituir pelo nome do evento para o qual foi realizada a viagem;
- 3 - "líquido recebido R\$" - repetir o valor do auxílio para passagens;
- 4 - "no período de" - inserir a data de início e final do evento;
- 5 - Preencher todos os seus dados no campo "identificação do prestador de serviços". No campo endereço, incluir o endereço completo, com CEP
- 6 - No campo "assinaturas", preencher as datas e, Florianópolis, no local de preenchimento.
- 7 - Inserir o documento no [Assin@UFSC](mailto:Assin@UFSC), assinar no campo "Assinatura do PRESTADOR DE SERVIÇO";
- 8 - Copiar o link do Assin@UFSC no campo específico do formulário 2, para assinatura da coordenação.

**[RECIBO MODELO A - Reembolso de auxílio para pagamento de TAXA DE INSCRIÇÃO](#)**

Preencher os campos:

- 1 - "a importância de R\$" - valor da taxa de inscrição aprovado pela CG-PROEX, em numeral e, por extenso, entre os parênteses;
- 2 - "NOME DO EVENTO" - substituir pelo nome do evento para o qual foi paga a taxa de inscrição;
- 3 - "líquido recebido R\$" - repetir o valor da taxa de inscrição;
- 4 - 3 - "no período de" - inserir a data de início e final do evento;
- 5 - Preencher todos os seus dados no campo "identificação do prestador de serviços". No campo endereço, incluir o endereço completo, com CEP
- 6 - No campo "assinaturas", preencher as datas e, Florianópolis, no local de preenchimento.
- 7 - Inserir o documento no [Assin@UFSC](mailto:Assin@UFSC), assinar no campo "Assinatura do PRESTADOR DE SERVIÇO";



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

8 - Copiar o link do Assin@UFSC no campo específico do formulário 2, para assinatura da coordenação.

**RECIBO MODELO A - DIÁRIAS**

- 1 - “a importância de R\$” - valor total de diárias aprovado pela CG-PROEX, em numeral e, por extenso, entre os parênteses;
- 2 - “XX” - substituir pelo número de diárias aprovado pela CG-PROEX;
- 3 - “NOME DO EVENTO” - substituir pelo nome do evento para o qual foram destinadas as diárias;
- 4 - “líquido recebido R\$” - repetir o valor total de diárias;
- 5 - “no período de” - inserir a data de início e final do evento;
- 6 - Preencher todos os seus dados no campo “identificação do prestador de serviços”. No campo endereço, incluir o endereço completo, com CEP;
- 7 - No campo “assinaturas”, preencher as datas e, Florianópolis, no local de preenchimento.
- 8 - Inserir o documento no [Assin@UFSC](mailto:Assin@UFSC), assinar no campo “Assinatura do PRESTADOR DE SERVIÇO”;
- 9 - Copiar o link do Assin@UFSC no campo específico do formulário 2, para assinatura da coordenação.