|  |
| --- |
| **AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS** |
| A UFSC (PROPG, PPGCC, CTC, PRDHS) dispõe de recursos para financiar a participação em eventos no país e no exterior. Cada docente poderá obter, anualmente, um auxílio financeiro para evento no Brasil e, bianualmente, um auxílio para evento no exterior |
| **COMO SOLICITAR** As solicitações deverão ser encaminhadas **até o 1º dia do mês que antecede o evento.** |
| **1.** Preencher o formulário disponível em: <http://auxilio.prpg.ufsc.br> e anexar os seguintes documentos: - \* Análise de Mérito das Agências de Fomento; - Resumo do trabalho; - Carta de aceite; - Informações sobre o período de realização do evento (programação). |
| **\*** Fica dispensado da análise de mérito se o evento for realizado em países da América Latina, desde que o solicitante apresente afastamento oficial da Instituição publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou Município. |
| O professor deverá cumprir interstício de 2 (dois) anos para recebimento do auxílio, salvo os eventos realizados nos países da América Latina. |
| **SOLICITAÇÕES APÓS O PRAZO** |
| Solicitações de passagens e de diárias feitas fora do prazo devem solicitadas diretamente para o e-mail do coordenador do PósARQ (com cópia para a Secretaria), anexando-se a documentação listada acima. |
| **COMO EFETIVAR OS AUXÍLIOS DEFERIDOS** |
| **PASSAGENS** Encaminhar para o e-mail: [fernando.barth@ufsc.br](mailto:fernando.barth@ufsc.br), com cópia para [mariany.souza@ufsc.br](mailto:mariany.souza@ufsc.br) - Cópia da publicação de [afastamento do país](http://ppgcc.posgrad.ufsc.br/files/2011/04/Formul%C3%A1rio-para-afastamento-do-pa%C3%ADs.doc), com ônus CAPES/PROAP. **-** Comprovante ou informação de recebimento de diárias por outras vias ou declaração de abdicação de diárias. |
| **DIÁRIAS** Encaminhar para o e-mail: [fernando.barth@ufsc.br](mailto:fernando.barth@ufsc.br), com cópia para [mariany.souza@ufsc.br](mailto:mariany.souza@ufsc.br) - Cópia da publicação de [afastamento do país](http://ppgcc.posgrad.ufsc.br/files/2011/04/Formul%C3%A1rio-para-afastamento-do-pa%C3%ADs.doc), com ônus CAPES/PROAP. - Bilhetes eletrônicos da viagem. |
| **TAXA DE INSCRIÇÃO** O valor máximo permitido é de: R$ 500,00 em eventos nacionais e US$ 500,00 (quinhentos dólares americanos) para eventos no exterior. PAGAMENTO via empenho ou remessa financeiro. O docente deverá preencher o formulário de solicitação de pagamento de taxa de inscrição correspondente, anexar a documentação e enviar para o e-mail: [fernando.barth@ufsc.br](mailto:fernando.barth@ufsc.br) com cópia para [mariany.souza@ufsc.br](mailto:mariany.souza@ufsc.br) [**Formulário para Pagamento de Taxa de Inscrição em Eventos Nacionais (via empenho)**](http://ppgcc.posgrad.ufsc.br/files/2011/04/Taxa-de-Inscri%C3%A7%C3%A3o-Evento-NACIONAL4.doc)**\*** [**Formulário para Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento no Exterior (via remessa financeira)**](http://ppgcc.posgrad.ufsc.br/files/2011/07/Taxa-de-Inscri%C3%A7%C3%A3o-Evento-INTERNACIONAL3.doc)\*\* \* Anexar folder com Programação e valor da inscrição (boleto, folder do evento ou outro). Caso a empresa organizadora do evento não tenha cadastro no SICAF ou o cadastro esteja desatualizado, é necessário anexar as certidões negativas de débito do INSS, FGTS e Receita Federal, disponível no site: [www.reitoria.ufsc.br/dcf](http://www.reitoria.ufsc.br/dcf/) - “SERVIÇOS”. Empresas com restrições fiscais não poderão receber pagamentos de órgãos públicos. \*\* Anexar fatura ou ficha de inscrição com informações bancárias e com endereçamento. O professor deverá, OBRIGATORIAMENTE, trazer o recibo do pagamento da taxa de inscrição, em nome da UFSC (*proforma invoice*) ou solicitar o envio do mesmo ao setor de importação da UFSC.  REEMBOLSO  Somente será feito quando a empresa organizadora do evento não aceitar pagamento por remessa financeira ou se a única forma de pagamento aceita for com Cartão de Crédito. Para solicitar o reembolso o docente deverá informar dados bancários e entregar os seguintes documentos: 1. Comprovante (impresso do site do evento) das formas de pagamento aceitas pela empresa organizadora do evento; 2. Comprovante de inscrição; 3. Carta de Aceite; 4. Cópia da fatura do cartão de crédito; e **Em hipótese alguma será feito reembolso de taxa de inscrição em evento nacional.** |