

INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO



Assunto: Regulamenta o apoio institucional à participação dos discentes regularmente matriculados em Cursos "Stricto sensu" em eventos técnico-científicos em âmbito nacional.

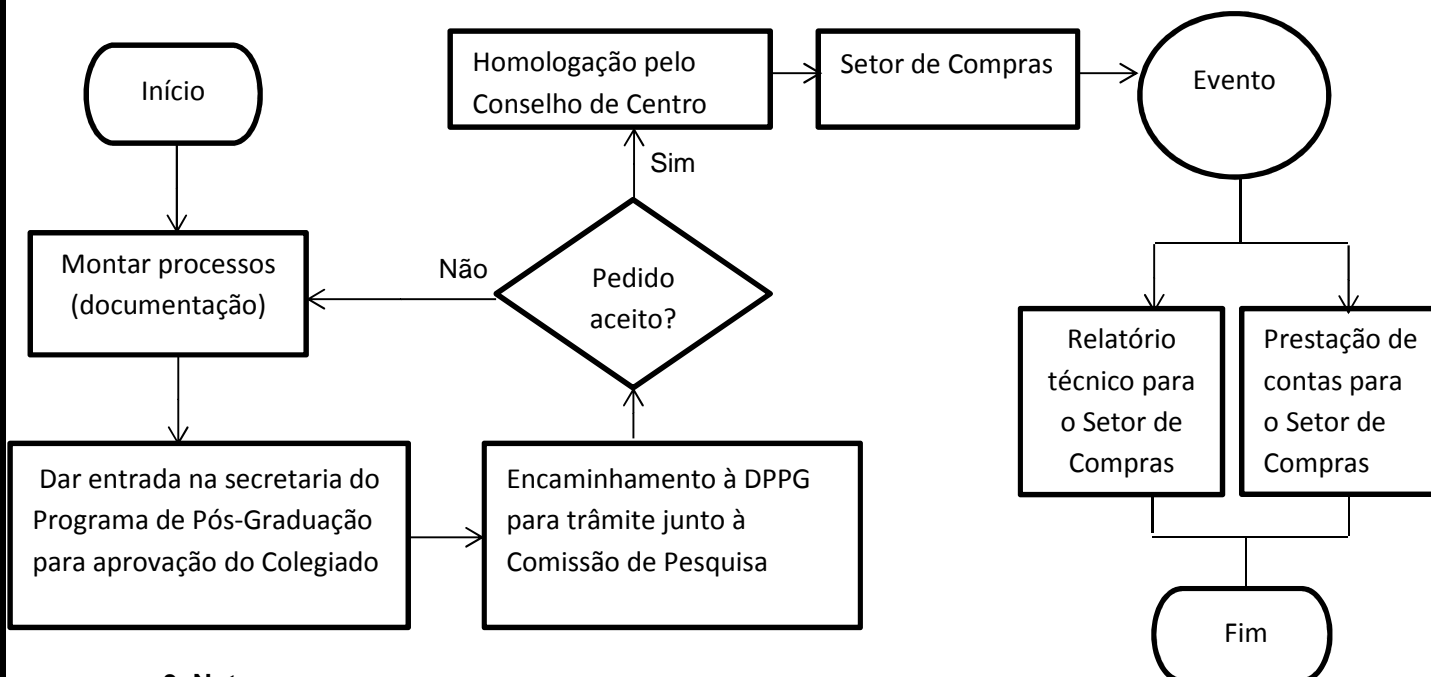
Resolução nº 030/2010

1. Documentação necessária:

- CPAs (um para o processo de inscrição e outro para o processo de hospedagem) – solicitar à Secretaria da Pós;
- Ficha de inscrição do evento preenchida e assinada;
- Currículo Lattes, atualizado e completo;
- Comprovante de matrícula junto à Secretaria de Pós-Graduação do Centro;
- Cópia do aceite do trabalho;
- Cópia do trabalho, para publicação nos anais ou do pôster;
- Cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento;
- Apresentar três orçamentos de hotéis na cidade do evento (pelo menos o mais barato precisa aceitar nota de empenho);
- Documento comprobatório de aprovação do departamento.

2. Procedimento de encaminhamento de processo:

- Obter toda a documentação necessária;
- Dar entrada do pedido na secretaria do Programa de Pós-Graduação com o prazo mínimo de **60 dias** antes da data de início do evento.



3. Notas:

- Os alunos dos cursos *Stricto Sensu* somente poderão ser contemplados com este auxílio quando da impossibilidade de utilização de recursos PROAP, justificado pela Coordenação do Programa;
- Prazo máximo de **quinze** dias após o retorno para entrega de cópia do certificado de apresentação ao Programa de Pós-Graduação;
- As prestações de contas deverão vir acompanhadas dos comprovantes de despesas realizadas com pagamento de taxa de inscrição e notas fiscais referentes às despesas realizadas com hospedagem e alimentação (quando solicitado e concedido), passagens, e relatório de viagem e atividades desenvolvidas;
- Os discentes poderão receber auxílio para participação em eventos uma **única** vez ao ano;
- Em caso de coautoria de trabalhos, **somente um** dos participantes poderá pleitear auxílio;
- Prestar devida atenção ao calendário de reuniões da Comissão de Pesquisa e Conselho de Centro (protocolar o pedido com uma semana de antecedência).

Revisão:

Descrição de revisão:

Emissão:

Aprovação: