**PósENQ**

**FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS**

**(PARA DISCENTES DE MESTRADO E DE DOUTORADO)**

• Solicitar recurso (s) através deste documento com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

• Exclusivo para discentes que apresentam trabalhos.

1. **Dados principais:**

**DISCENTE:**

**N.° de matrícula:** **Prorrogação (****) ou Trancamento (****)**

**Orientador(a):**

**Bolsa de Estudos: (****) CAPES (****) CNPq**

 **(****) Outra. Especifique:****(****) Não**

**Evento:**

**Local do evento:**

**Período que ficará no evento:** **Total de dias:**

1. **Auxílio(s) solicitado(s):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recurso(s) solicitado(s) para evento no país** | **Valor (moeda local do evento)** |
| 1. Taxa de inscrição
 |  |
| 1. Passagens (ida e volta)
 |  |
| 1. Hospedagem (período e valor)
 | **Quantidade de diárias (n.º)** |
|  **Total da(s) despesa(s)** |  |

 **3 - Documentos necessários que devem ser anexados a esta solicitação para o requerimento:**

**3.1-** Orçamento de agência de viagem: Campus Turismo – (048) 3233 - 6525 (campus@campusturismo.com.br).

**3.2-** Comprovante de aceite/comunicação oficial quanto a participação no congresso/evento e a primeira página do artigo a ser apresentado.

**3.3-** Página do evento com a programação detalhada.

 **4 - Para requerer reembolso sobre despesas deverão ser entregues:**

**4.1-** Recibo/invoice com os dados fornecidos pela Coordenadora do PósENQ, descrevendo a participação do docente e assinado pela organização do evento;

**4.2-** Passagens: comprovante de pagamento das passagens, bilhetes de embarque e desembarque e formulário para solicitação de reembolso preenchido e assinado em prestador de serviços (Anexo I - PósENQ).

**4.3-** Hospedagem: nota fiscal com os dados fornecidos pela coordenadora do PósENQ com a descrição da hospedagem em nome do discente.

**Obs.:** Compras feitas com a CAMPUS TURISMO: o PósENQ autorizará via e-mail à empresa (após envio do orçamento) e a fatura pode ser diretamente entregue ao PósENQ (dados para preenchimento conforme orientação da coordenadora do PósENQ) .

 Data:      /     /

É obrigatória a entrega dos bilhetes de ida e volta ao retornar. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura do(a) Orientador(a)

Esta solicitação deve ser **ENTREGUE EXCLUSIVAMENTE** à Coordenadora do PósENQ.

Recurso(s) concedido(s) e autorizado(s) pela Coordenação do PósENQ; Data:      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da Coordenadora do PósENQ