**PósENQ**

**FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

**(PARA DOCENTES)**

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

• Eventos internacionais (conforme normas).

1. **Dados Principais**

**Docente:**

**Evento:**

**Local do evento:**

**Afastamento em:** **/****/****. Retorno em:** **/****/****.**

1. **Auxílio(s) solicitado(s)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recurso(s) solicitado(s) para evento nacional/ internacional** | **Valor (moeda local do evento)** |
| 1. Taxa de inscrição
 |  |
| 1. Passagens (ida e volta)
 |  |
| 1. O número de diárias será de acordo com a tabela CAPES
 | **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) ou outra na qual tenha efetuado.

**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).

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

 Data:      /     /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Docente

Esta solicitação deve ser **ENTREGUE EXCLUSIVAMENTE** via endereço eletrônico rec.proex@gmail.com. Recurso(s) concedido(s) e autorizado(s) pela Coordenação do PósENQ;

Data:      /     /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da Coordenadora do PósENQ