Do

**Assunto:** Regulamentar a participação discente em eventos de caráter técnico-científico, esportivo, cultural e artístico.

**INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO**

Resolução n° 007/2012 - CONSUNI

1. **Documentação necessária:**
2. SGPE (processo de inscrição, hospedagem e transporte) – solicitar à Secretaria do departamento;
3. Ficha de inscrição do evento preenchida, impressa e assinada;
4. Currículo Lattes (CV / CNPq), atualizado e completo;
5. Imprimir o número de registro do projeto de pesquisa na Plataforma PROPPG http://plataforma.proppg.udesc.br/
6. Cópia do aceite do trabalho ou convite para apresentação;
7. Cópia do trabalho, quando for o caso, para publicação nos anais ou do pôster;
8. Cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento;
9. Tabela com dados para hospedagem:
10. Documento comprobatório de aprovação no colegiado do departamento.
11. Mo2delo de Justificativa de IL ou DL

**2. Procedimento de encaminhamento de processo:**

a) Obter toda documentação necessária;

b) Encaminhar a documentação às respectivas direções;

c) Entregar a carta de aceite do trabalho às respectivas direções até a data de confirmação da emissão das passagens.

Setor de Compras

Homologação pelo Conselho de Centro

Início

 Sim

Pedido aceito?

Montar processo (documentação)

 Não

Prestação de contas para o setor de compras

Relatório técnico para o setor de compras

 Dar entrada no departamento de vinculação do projeto

Encaminhamento à DPPG para trâmite junto à Comissão de Pesquisa

 Fim

**3. Notas:**a) As prestações de contas deverão vir acompanhadas com nota de empenho na qual conste a identificação do projeto em que o discente está vinculado; relação nominal dos participantes do projeto, assinada pelo coordenador; comprovantes de despesas com pagamento de taxa de inscrição e hospedagem; cópia das passagens; relatório de viagem e atividades desenvolvidas;

b) Os discentes poderão receber auxílio para participação em eventos uma **única** vez ao ano;

c) Em caso de coautoria de trabalhos, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio;

d) Prestar devida atenção ao calendário de reuniões do departamento, da Comissão de Pesquisa e Conselho de Centro (protocolar o pedido com uma semana de antecedência, caso contrário, só será analisado na próxima reunião);

e) Apresentar relatório técnico ao Setor de Compras no prazo máximo de **15 dias** após o retorno e, se for o caso, entregar cópia do resumo ou trabalho publicado em anais, impresso ou em meio eletrônico, a ser encaminhado à Biblioteca Universitária.