**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO
FORA DO PRAZO E DO SISTEMA ELETRÔNICO
DOCENTES**

**Instruções**

Caso o docente – por alguma razão plenamente justificada – não possa cumprir os prazos estabelecidos para solicitação de auxílio para participação de eventos conforme as Diretrizes para Distribuição de Recursos CAPES/PROAP (consultar em: <http://literatura.posgrad.ufsc.br/secretaria-online/auxilio-a-eventos/>), o seguinte formulário deve ser aplicado para análise.

**Nome do solicitante**:

**Recebeu algum auxílio neste ano?** ( ) sim ( ) não

**Tipo de auxílio solicitado**: ( ) diárias ( ) passagens

**Para passagens, indicar o tipo**: ( ) rodoviária ( ) aérea

**Para passagens, indicar os trechos de viagem**:

**Custo total estimado da viagem**: R$

**Informações sobre o evento (nome, local, data de realização e horário de início das atividades)**:

**Instituição promotora do evento**:

**Tipo de participação**:

( ) Apresentação de comunicação oral (mesa-redonda, simpósio temático ou grupo de trabalho)

( ) Conferência

( ) Palestra

( ) outro. Especificar:

**Nome do trabalho a ser apresentado**:

**Justificativa para solicitação fora do prazo**:

Florianópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

Assinatura do solicitante

Documentos que devem ser anexados ao pedido:

* Formulário de cadastro para concessão de diárias e passagens no SCDP [Baixe aqui](http://literatura.paginas.ufsc.br/files/2019/11/PROPOSTA-DE-CONCESS%C3%83O-DE-DI%C3%81RIAS-E-PASSAGENS-Servidor.doc)
* Carta de aceite do trabalho ou comprovante de submissão;
* Folder do evento;
* Resumo do trabalho;
* Declaração de Renúncia Diárias/passagem (caso receber passagens ou diárias de forma parcial) [Baixe aqui](http://literatura.paginas.ufsc.br/files/2019/11/TERMO-RENUNCIA-DE-DI%C3%81RIAS-ou-PASSAGENS.doc);
* Bilhetes de passagem ou confirmação de reserva (caso as passagens sejam adquiridas por fora dessa solicitação – particular ou de outras fontes);
* Cópia da publicação do afastamento no DOU (Diário Oficial da União) com **ônus CAPES/PROAP** (em caso de eventos fora do Brasil).

Após o retorno, para prestação de contas:

* Relatório de Viagem [Baixe aqui](http://literatura.paginas.ufsc.br/files/2015/02/RELAT%C3%93RIO-DE-VIAGEM.doc);
* Comprovantes de embarque;
* Cópia do certificado de apresentação do trabalho no evento.