**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO INTERNACIONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  **APRESENTAÇÃO DE TRABALHO - POSTER**[ ]  **APRESENTAÇÃO DE TRABALHO - ORAL** | UNIDADE/ÓRGÃO:       | DEPARTAMENTO:       |

1. **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME:       | MATRÍCULA:       |
| DATA NASCTO:       | RG:       | ÓRGÃO EMISSOR/UF:       | CPF:       |
| E-MAIL:       | RAMAL:       |
| VÍNCULO:  | ESCOLARIDADE:  |
| CARREIRA:  | FUNÇÃO:       | OCUPAÇÃO/ CARGO:       |

1. **INFORMAÇÕES DO EVENTO**

|  |
| --- |
| TÍTULO COMPLETO:      |
| ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO:       |
| LOCAL (CIDADE):       | PAÍS:       |
| PERÍODO DO EVENTO (DE ACORDO COM O PROGRAMA OFICIAL): INÍCIO:       TÉRMINO:       | DATA DE PARTIDA PARA O EVENTO      |

**Obs: O prazo para o envio de solicitação Internacional é de 30 dias úteis que antecedem o evento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **AUXÍLIO SOLICITADO**
 | RECURSOS SOLICITADOS À EDUCORP | CONTRAPARTIDA DA UNIDADE/ÓRGÃO |
|  | (informar moeda) |
| DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:        |  Valor da taxa de inscrição \* à |       |       |
| PASSAGEM(NS) CONFORME FORMA DE TRANSPORTE: | [ ]  AÉREO |       |       |
|  | [ ]  RODOVIÁRIO |       |       |
| DIÁRIAS:\*\* QUANTIDADE:       |       |       |
| **TOTAIS** |       |       |
| **\*** Somente é permitido o reembolso da **taxa de inscrição do evento internacional** paga por meio de cartão de crédito, conforme [**Resolução GR. 50/2012, Artigo 9º**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3240). **\*\*** A despesa com viagem internacional deve seguir as instruções da **Resolução GR 50/2012** através do formulário “[Aprovação Prévia de Despesas - Viagem Internacional](http://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Viagem_Internacional/aprovacao_previa_despesas.php)”.**\*\*** Os valores de ajuda de custo correspondem ao valor padrão da UNICAMP e a prestação de contas é obrigatória, mediante apresentação de comprovante de participação do evento por meio do[**formulário “Prestação de Contas – Viagem Internacional”**](http://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Viagem_Internacional/prestacao_contas.php)**.** |

1. **AUXÍLIO RECEBIDO OU SOLICITADO A OUTRAS ENTIDADES PARA O EVENTO (indicar moeda)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTIDADE | VALOR SOLICITADO | VALOR APROVADO |
|       |       |       |
|       |       |       |

1. **AUTORES (nomes completos), TÍTULO COMPLETO E RESUMO DO TRABALHO A SER APRESENTADO**

|  |
| --- |
|       |

1. **PALAVRAS CHAVE DO TRABALHO (até seis)**

|  |  |
| --- | --- |
|      ,      ,        |  |
|       ,     ,       |  |

1. **DOCUMENTOS A ANEXAR**

|  |
| --- |
|   - Cópia do trabalho na íntegra a ser apresentado, mencionando o apoio da EDUCORP/UNICAMP - Programa do evento - Cópia da ficha de inscrição com detalhamento dos valores que compõem a taxa de inscrição - Convite para apresentação do trabalho ou comprovante de aceitação do trabalho enviado - Currículo resumido conforme o modelo [Curriculum Resumido](http://www.educorp.unicamp.br/formularios/curriculo_resumido.rtf) -Orçamento de custos com transporte. Em caso de passagem aérea, a cotação deverá ser feita com a empresa registrada na Unicamp. Para orientações sobre o orçamento acesse a aba “orientação”  no link: <http://www.dga.unicamp.br/dga/servicos/passagens-aereas> |

1. JUSTIFICATIVA

|  |
| --- |
| IDENTIFICAR QUAL(IS) ÁREA(S) SERÁ(ÃO) BENEFICIADA(S) COM A ATUALIZAÇÃO SOLICITADA:Ensino [ ]  Pesquisa [ ]  Extensão [ ]  Assistência [ ]  Outros [ ]  |
| EXPLICAR:       |
| **ATENÇÂO:** **-** Todos os itens relacionados no formulário são imprescindíveis para análise da solicitação e esta será devolvida se não estiver de acordo com as especificações, contidas no formulário, e fora do prazo.- A liberação dos recursos orçamentários da EDUCORP fica condicionada aos cumprimentos das normas de afastamento autorizadas pela autoridade competente conforme **Resoluções** [**GR 50/2012**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3240)**,** [**GR 47/2006**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=1432), [**GR 48/2005**](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=1698)**,** [e **Instrução DGA nº 80 de 20 de dezembro de 2012**](http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_080_2012.pdf), por parte da Unidade/Órgão.- O prazo para a unidade/órgão fazer a prestação de contas e apresentação do certificado é de 30 dias após o término do evento. |

1. **RESPONSÁVEIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME COMPLETO** | **DATA** | **ASSINATURA E CARIMBO** |
| SOLI CITANTE |  |  |
| CHEFIA IMEDIATA – De acordo |  |  |
| DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO – De acordo |  |  |