

## AUXILIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

### ORIENTAÇÕES PARA ALUNOS REGULARES

De acordo com a política vigente no PEN/UFSC e seguindo o disposto na legislação específica do PROEX/CAPES e o determinado pela legislação fiscal, os alunos regulares poderão solicitar auxílio para participação em eventos, desde que tenha sido aprovada apresentação de trabalho no mesmo, preferencialmente de forma oral, em co-autoria com seu orientador no Programa de Pós-Graduação em Enfermagem da UFSC – PEN/UFSC. O trabalho deverá ter aderência a Área de Concentração e Linha de Pesquisa do aluno e docente. Somente poderá ser solicitado auxílio para um evento por ano.

Os pedidos deverão ser entregues na Secretaria PEN, impressos e devidamente comprovados, até o primeiro dia de cada mês, observando o prazo de 30 dias para eventos no país e 60 dias para eventos no exterior.

A Comissão responsável analisará os pedidos e emitirá parecer sobre as solicitações recebidas. O aluno contemplado com o auxílio será contatado, pela Secretaria do PEN, por e-mail.

#### 1. Possibilidades de concessão

Os valores máximos que poderão ser concedidos são:

- para eventos no exterior: até R\$ 1.600,00;
- para eventos no país: até R\$ 750,00.

No entanto, o valor concedido será de acordo com a análise das solicitações pela comissão responsável.

#### Observações:

- Para os alunos do Curso de Doutorado, serão priorizados os auxílios para eventos no exterior, de acordo com a demanda de solicitações.
- Alunos que solicitarem auxílio para participação em eventos no exterior, deverão, OBRIGATORIAMENTE: ser o autor principal do trabalho a ser apresentado; o trabalho deverá ser apresentado, prioritariamente, em sessão oral; se apresentado na forma de pôster, será analisado pela Comissão responsável; o evento deve ter reconhecida relevância internacional na área de conhecimento.
- A concessão de auxílio para os alunos regulares será priorizada para alunos que não possuem nenhum tipo de bolsa.
- Deverá ser citado, por exigência da CAPES, tanto na apresentação oral quanto nos materiais escritos (anais ou outro tipo de registro): Apoio: PROEX/CAPES.

#### 2. Documentação necessária para solicitação de auxílio:

- Formulário de solicitação de auxílio para participação em eventos, disponível no site PEN;
- Folder ou informações (do site) do evento;
- Comprovante do envio do trabalho;
- Cópia do resumo enviado;
- Comprovante de aceite do trabalho, quando já disponível (caso não seja possível, a concessão do auxílio ficará condicionada ao aceite do trabalho).
- Comprovante de atualização do Currículo Lattes (primeira página)

#### 3. Forma de concessão de REEMBOLSO do auxílio concedido:

O aluno contemplado com o auxílio deverá entregar na secretaria do PEN, após o evento, de acordo com o valor concedido, os seguintes documentos:

- Relatório da participação no evento, disponível no site do PEN;

- Cópia do certificado da apresentação do trabalho;
- Cópia do certificado de participação no evento;
- Documentos fiscais originais (vide item “Despesas financiáveis”).

O REEMBOLSO será feito através de cheque nominal ao aluno contemplado.

#### 4. Das Despesas financiáveis

##### 4.1 Alimentação – almoço ou jantar ou lanche

A nota fiscal/cupom fiscal de refeição/alimentação (nota fiscal de venda ao consumidor) deverá conter os seguintes dados:

- Nominal a: JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00
- Quantidade de refeições (1 refeição por nota)
- Descrição do item (ex: almoço; lanche; jantar; ou o nome do prato)
- Valor unitário (indispensável)
- Valor total da nota;
- Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo ou escrito PAGO/RECEBIDO

##### Observações:

- a) O valor unitário de uma refeição não deverá ultrapassar R\$ 40,00. Não podem constar bebidas alcoólicas ou sobremesas ou gratificações de qualquer espécie (nota/cupom fica inutilizado, não podendo ser reembolsado)
- b) No caso de apresentação de cupom fiscal: o produto deve estar discriminado, não podendo estar apenas identificado com códigos.
- c) O cupom fiscal deverá, obrigatoriamente, estar nominal a JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00.

##### 4.2 Hospedagem - a nota fiscal de serviço deve conter:

- Nominal a: JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00.
- Número de diárias/pernoites;
- Deverá constar, no corpo da nota, o nome do(a) aluno/aluna (hóspede);
- Período da hospedagem (que deverá ser dentro do período do evento);
- Valor unitário da diária;
- Valor total da nota;
- Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo ou escrito PAGO/RECEBIDO

##### 4.3 Passagem – ônibus ou avião:

###### Passagem de ônibus:

- deve ser apresentada uma via do bilhete da compra da passagem, legível;

###### Passagem aérea:

- Deve ser adquirida com tarifa promocional
- Fatura original da agência de viagem, emitida em nome de JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00 constando ainda o carimbo de pago/recebido;
- bilhete de embarque da ida e da volta (original ou cópia)

**ATENÇÃO:** Antes de adquirir sua passagem pela internet, verifique a forma de emissão do documento fiscal (para atender o disposto acima).

##### 4.4 Inscrição em eventos científicos:

###### 4.4.1 Nota fiscal:

- Nominal a: JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00
- Valor da inscrição no evento;
- Deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:
  - a) CNPJ, endereço e razão social da promotora do evento;
  - b) nome do evento;
  - c) nome do participante do evento.
- Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo ou escrito PAGO/RECEBIDO

#### 4.4.2 Recibo:

- Nominal a: JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00
- Valor da inscrição no evento;
- Deverá, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:
  - a) CNPJ, endereço e razão social da promotora do evento;
  - b) nome, local e período do evento;
  - c) nome do participante do evento.
- Assinatura original do promotor do evento (não será aceita assinatura digitalizada ou escaneada)
- Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo ou escrito PAGO/RECEBIDO

#### Exemplo de texto para o recibo:

Recebemos de JUSSARA GUE MARTINI/PROEX 0541/2017 CAPES – CPF 380.655.330-00, a importância de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (valor por extenso), referente ao pagamento da taxa de inscrição do Sr.(a) (nome do aluno) no (título do evento), realizado na cidade de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

CNPJ (do emissor):

Razão social:

Endereço:

Assinatura original (com carimbo, se possível):

#### 5) Das despesas não reembolsáveis:

Não serão aceitas as seguintes despesas:

- bebidas alcoólicas;
- sobremesas (sorvetes, doces, balas, etc);
- despesas telefônicas;
- despesas de lavanderia;
- despesas de frigobar;
- despesas de locomoção urbana (exceto as especificadas acima);
- combustível;
- anuidade de associação de classe;
- gratificações de qualquer espécie.

#### Observações gerais:

- 1) Não poderá haver nenhum tipo de rasura ou emenda nas notas fiscais e/ou recibos.
- 2) Todos os campos da nota ou do recibo devem ser preenchidos pela Empresa emissora do mesmo.
- 3) Campos em branco ou preenchidos/completados pelo usuários inutilizarão a nota fiscal/recibo.
- 4) Notas fiscais que não atendam as orientações acima NÃO SERÃO REEMBOLSADAS.
- 5) O pagamento será efetuado em 48 horas após a entrega da documentação completa (documentos originais) na secretaria do PEN (após análise da documentação apresentada pelo CG/PROEX).
- 6) Para despesas realizadas no exterior: será feita a conversão para o Real (R\$) conforme câmbio do dia da nota/despesa apresentada.