**ANEXO III** – **Instruções e Documentos necessários para abertura de processo de Solicitação de Passagens referente ao AUXÍLIO EVENTO – Discentes**

1. **Cadastrar Processo Digital no SGPe:**

***ATENÇÃO! Os processos de passagens e de pagamento da inscrição devem ser protocolados e enviados simultaneamente:***

* Assunto: 444 – Edital;
* Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG;
* Interessado: Discente contemplado;
* Detalhamento do Assunto: Solicitação Passagens referente ao Auxílio Evento, (incluir o nome do evento, período e local do afastamento) com recursos do Edital nº 001/2024 – **PROINTESAG**;
* Município: 8105 – Florianópolis.

1. **Incluir e assinar TODOS os seguintes documentos (juntamente com esse check-list preenchido):**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Confirmação de inscrição no **PROINTESAG** (formulário on-line enviado por e-mail); |
|  | Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra, que deverá ser na área de atuação do discente; |
|  | Cópia do trabalho aceito; |
|  | Aceite do trabalho a ser apresentado; |
|  | Declaração do orientador de que o artigo apresentado está relacionado à dissertação ou tese e/ou a projeto de pesquisa; |
|  | Parecer da Coordenação do Programa atestando a relevância do evento para o curso; |
|  | Solicitação de passagens preenchida e assinada (Anexo VII); |
|  | Cópia do Passaporte, em caso de requisição de passagens, com Visto (quando requerido); |
|  | Caso as passagens não tenham sido adquiridas pela UDESC/ESAG, comprovação da contratação do seguro viagem. |
|  | Caso não tenha solicitado auxílio para pagamento da inscrição, incluir comprovante da inscrição no evento. |

1. **Tramitação e prazos:**
2. O processo acima deve ser encaminhado, devidamente acompanhados de toda a documentação exigida, para a **Coordenação do Programa** para aprovação no **Colegiado de Pós-Graduação**;
3. Após aprovação do Colegiado de Pós-Graduação, o processo deverá ser encaminhado a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação com **no mínimo de 60 dias de antecedência da data da viagem** para que seja garantida a análise do pedido;
4. A **Direção de Pesquisa e Pós-Graduação** fará a conferência documental;
5. Após isso, o processo passará pela aprovação na **Comissão de Pesquisa do Centro**;
6. Por fim, o processo passará pela aprovação no **Conselho de Centro**.