



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS EM EVENTO NACIONAL/INTERNACIONAL (PROFESSORES E ALUNOS PGMC)

- Este formulário contém informações necessárias para abertura de PCDP pela coordenação do PGMC no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP) (professores e alunos) e solicitação de auxílio financeiro via SIGA (somente para alunos).
- Os dados informados e encaminhados à secretaria são de inteira responsabilidade do professor/aluno.
- O processo somente será aberto se aprovado pela coordenação, que avaliará a coerência da demanda com o Programa e se há recursos disponíveis. Recomenda-se que seja verificado junto à coordenação a disponibilidade de recursos financeiros, antes de solicitá-los via *site* PGMC.
- As solicitações deverão ser enviadas com, no mínimo, **30 dias úteis** de antecedência.
- Após a aprovação da coordenação, o professor/aluno deverá encaminhar para o e-mail da secretaria, ppg.modelagemcomputacional@ufjf.edu.br, os seguinte documentos:
 1. ☐ Formulário de afastamento nacional ou internacional (se professor) e Formulário de Participação (se aluno);
 2. ☐ Comprovante de matrícula e de frequência (se aluno);
 3. ☐ Panfleto ou página principal do evento;
 4. ☐ Programação do evento (se ainda não estiver disponível, enviar página explicando que não há programação ou similar);
 5. ☐ Trabalho a ser apresentado (artigo ou transparências, relatório, etc.);
 6. ☐ Aceite do trabalho ou convite de participação (e-mail da instituição, etc.);
 7. ☐ Comprovante de inscrição (pode ser sem pagamento efetuado);
 8. ☐ Passaporte (caso seja viagem internacional);
 9. ☐ Seguro viagem internacional (quando for viagem/afastamento fomentada por outro programa ou agência).
- Os documentos deverão ser enviados em formato **.pdf** em tamanho máximo de 2 Mb, podendo ser gravado em arquivo único.

- ATENÇÃO -

Tudo o que estiver em língua estrangeira, exceto o trabalho, deverá ser traduzido e conter a assinatura do professor/aluno interessado, obrigatoriamente. Nesse caso, favor enviar também o resumo do trabalho traduzido e assinado, juntamente com os demais documentos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O professor/aluno deverá, posteriormente ao evento, preencher e entregar o “**relatório de viagem**” e os “**comprovantes de viagem**” (bilhetes, certificados de participação ou apresentação de trabalho) no prazo máximo de **5 dias contados do retorno da viagem**, conforme consta em legislação específica.
 - Os documentos deverão ser entregues na secretaria do Programa.
-