

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO (PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS EM EVENTOS E PESQUISA DE CAMPO)

Aplicam-se aos pagamentos de despesa com transporte, estadia, alimentação e taxa de inscrição a alunos da Unicamp.

Norma Interna CPG/FEAGRI

<https://drive.google.com/file/d/0B16bR-i9yTCKTVluWUxTYzBjNWM/view>

IN DGA N° 96/2017. (Estabelece procedimentos gerais para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoas físicas). Item 05 - Pagamento a alunos
http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_096_2017.pdf

Valores de diárias – Recursos PROAP: Valores de diárias no país são estabelecidas no Decreto n. 6.907 de 2009 e os valores de diárias internacionais no Decreto n. 6.576/2008

Tabela: <http://www2.prgg.gr.unicamp.br/convenios/tabelas-de-diarias.pdf>

1) Documentação a ser entregue:

Entregar sua solicitação na secretaria de Pós-graduação, juntamente com os documentos relacionados abaixo, com 40 dias de antecedência da data do evento, para aprovação do Coordenador do Programa e Comissão de Pós-Graduação.

- Preencher todos os dados do formulário disponível na página da Pós-Graduação da FEAGRI: <http://www.feagri.unicamp.br/portal/en/component/attachments/download/2107>
- Imprimir o formulário, assinar e juntar os seguintes documentos:
 - Comprovante de aceite do trabalho;
 - Prospecto do evento;
 - Resumo do trabalho científico;
 - Parecer do orientador com solicitação de recurso;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Atestado de matrícula do semestre vigente;
 - Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil;
 - Comprovante de endereço;

- Formulário de Requisição de passagem aérea disponível (quando solicitada a compra da passagem aérea):
<http://www.dga.unicamp.br/referencias/requisicao-passagem-aerea>

Importante: Após parecer da coordenação e comissão da pós-graduação, o aluno será comunicado via e-mail.

2) Prestação de Contas (até 05 dias após a realização do evento/atividade):

A prestação de contas deverá ser entregue na secretaria de Pós-graduação atendendo ao período de até 05 dias após a realização do evento/atividade, conforme relacionado abaixo:

- ✓ **Viagem nacional e internacional:** Entrega do certificado de participação no evento.
- ✓ **Passagem aérea:** Comprovante de embarque.
- ✓ **Taxa de inscrição:** Comprovante de pagamento e certificado de participação no evento.
- ✓ **Pesquisa de campo:** Relatório de atividades devidamente assinada pelo aluno e pelo docente.

Dúvidas ou maiores informações, consultar a Coordenadoria de Pós-Graduação da FEAGRI: cpg@feagri.unicamp.br, constar em assunto “Solicitação de Recursos”
Fone: (19) 3521.1007