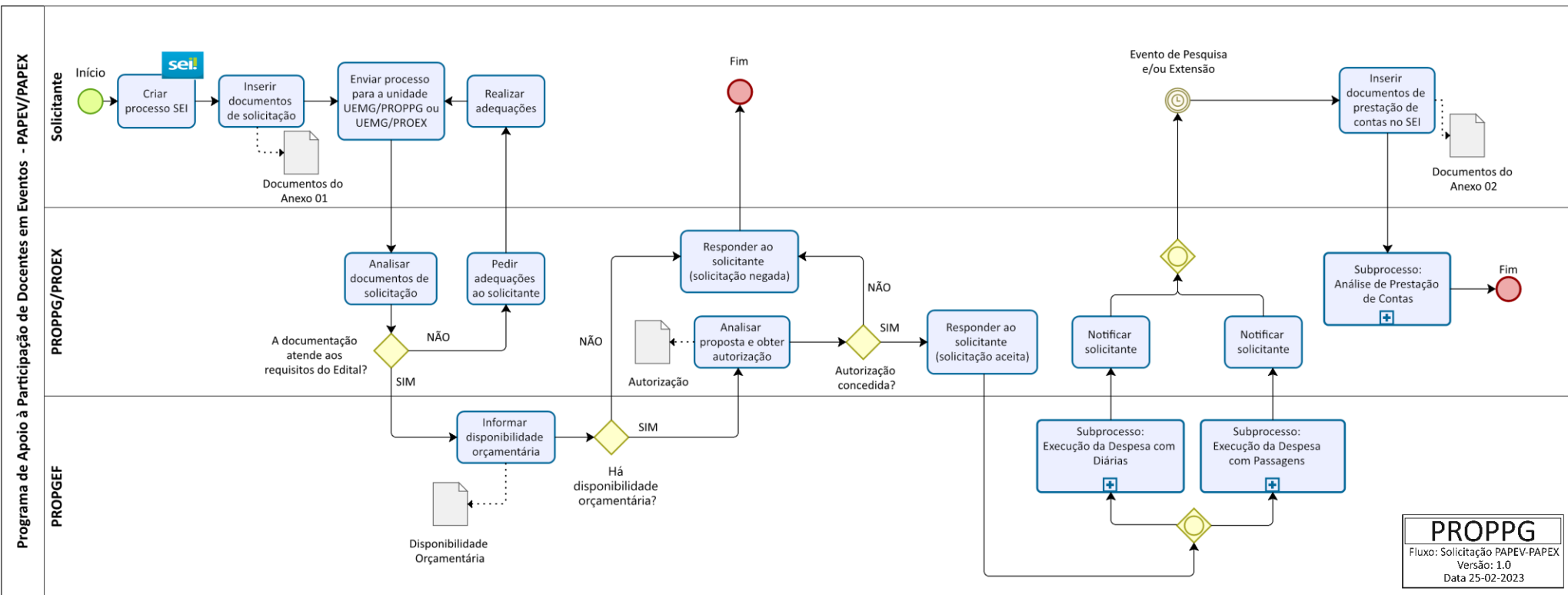


Tutorial – Programa de Apoio à Participação de Docentes em Eventos no país e no exterior

Fluxo Simplificado

Edital PROPPG/PROEX nº 01/2023 – PAPEV/PAPEX



Lista de documentos Anexo 01

1. Criação do processo SEI

- Requerente cria processo no sistema SEI na Unidade SEI em que esteja cadastrado, inserindo:
- I - Memorando de solicitação, encaminhado à Pró-reitoria pertinente, contendo a justificativa para a participação no evento com as informações sobre o mesmo;
- II - Memorando de autorização da Chefia imediata (Chefe de Departamento) e Direção da Unidade Acadêmica; - **OBS: indicar que não haverá prejuízo para as atividades acadêmicas.**
- III - Formulário de Informações da Viagem e Dados Pessoais, disponível no site da UEMG (Anexo I). – **OBS: em caso de escalas, indicar todos os trechos da viagem.**
- IV - Autorização de afastamento em caso de eventos realizados fora do município da Unidade em que o docente é lotado. **OBS: Formulário do SEI – RH – Afastamento Trabalho para Estudo ou Aperf.**
- V - Em caso de solicitação de passagens, informar, na forma de print da tela de consulta, as datas e horários previstos para a viagem, com ciência de que se trata de sugestão do proponente e referencial para a compra, considerando que a aquisição de passagens é realizada com recursos do Governo do Estado de Minas Gerais, nos horários de menor custo;
- VI - Comprovante de aceite do trabalho para a apresentação no evento, ou carta convite emitida pela organização do evento, acompanhados de tradução caso esteja redigido em língua estrangeira, ou outra forma de comprovação da efetiva participação no evento;
- VII - Declaração de ciência e cumprimento dos termos do Edital (Anexo II).
- **OBS: Anexos informativos sobre o evento, (e-mail, folders, boleto referente a taxa de inscrição, trabalho aceito para apresentação, entre outros) em um único pdf. (documentos auxiliares para embasar a proposta)**

Lista de documentos Anexo 02

2. Prestação de contas

- Solicitante insere no mesmo processo SEI

I - Relatório de Viagem nos moldes técnico-científicos, contendo as principais atividades realizadas e as contribuições acadêmicas, com até 2.500 caracteres, com assinatura do participante e logomarca da UEMG - **(até 7 dias corridos, após o término do evento).**

II - Canhoto das passagens aéreas ou rodoviárias utilizadas - **(até 7 dias corridos, após o término do evento).**

III - Nota fiscal da hospedagem - **(até 7 dias corridos, após o término do evento).**

IV - Certificado de apresentação do trabalho ou comprovação de participação de evento - (até 7 dias corridos, após o término do evento) - **(até 30 dias corridos, após o término do evento).**

V - Pitch (vídeo curto de até 3 minutos) sobre o trabalho/atividade a ser apresentado, juntamente com o termo de uso de imagem e voz (Anexo III) ou um resumo gráfico do trabalho - **(até 30 dias corridos, após o término do evento).**

OBS: O pitch (vídeo curto) pode ser enviado por link.