

FLUXO PROCESSO DISCENTES

Etapa	Fluxo	Evento Internacional	Intercâmbio e Parceria Internacional	Evento Nacional	Participação Cursos-Treinamentos	Outras Demandas (tradução/revisão/etc)
1	<p>Quem: Discente</p> <p>Atividade: Abertura do processo via e-mail capesegc.ctc@contato.ufsc.br</p>	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 60 dias a data do início do evento</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ficha de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2.Programação do evento; 3.Carta de aceite e/ou e-mail de aceite – caso ainda não tenha, enviar o comprovante de envio do(s) artigo(s); 4. Artigo(s) aprovado(s) ou enviado(s); 5. Taxa de inscrição paga (se houver). 	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 60 dias a data do início do evento</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ficha de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2. Histórico escolar; 3.Carta Convite; 4.Plano de trabalho; 5. Taxa de inscrição paga (se houver). 	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 45 dias a data do início do evento</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ficha de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2.Programação do evento; 3. Carta de aceite e/ou e-mail de aceite – caso ainda não tenha, enviar o comprovante de envio do(s) artigo(s); 4.Artigo(s) aprovado(s) ou enviado(s). 5. Taxa de inscrição paga (se houver). 	<p>SOLICITAÇÃO ATÉ 45 dias a data do início da atividade no BRASIL</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ficha de solicitação de auxílio CAPES/PROEX; 2. Programação do evento; 3. Taxa de inscrição paga (se houver). 	<p>Somente DOCENTE</p>
2	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Análise documental da solicitação</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do pedido</p> <p>Se NEGADO será encaminhado via e-mail capesegc.ctc@contato.ufsc.br o indeferimento</p>				
3	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Autorização de compra/serviço</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar emissão e reembolso da passagem 	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar emissão e reembolso da passagem 	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do processo</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar emissão e reembolso da 	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias ao recebimento do processo</p> <p>SE NO BRASIL</p>	

	<p>Observação: Comunicação ocorrerá pelo e-mail citado na fase 2.</p>	<p>aérea e/ou outros transportes;</p> <p>2. Autorizar reembolso da taxa de inscrição;</p> <p>3. Autorizar reembolso de serviço de tradução e/ou revisão</p>	<p>aérea e/ou outros transportes;</p> <p>2. Autorizar reembolso da taxa de inscrição;</p> <p>3. Autorizar reembolso de serviço de tradução e/ou revisão</p>	<p>passagem aérea e/ou outros transportes;</p> <p>2. Autorizar reembolso da taxa de inscrição;</p> <p>3. Autorizar reembolso de serviço de revisão</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias ao recebimento do processo</p> <p>SE NO EXTERIOR</p>	
4	<p>Quem: Discente</p> <p>Atividade: Prestação de Contas</p> <p>Observação: Discente deverá encaminhar a documentação para o e-mail citado na fase 2 que será anexado ao processo no SPA</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno ao país</p> <p>Documentos</p> <p>1. Passagens aéreas /ônibus/ferry/trem/outras: comprovante dos voos e valores + orçamentos comparativos;</p> <p>2. Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo, ferroviário, rodoviário, ferry/balsa);</p> <p>3. Comprovante/certificado de participação do evento;</p> <p>4. Relatório técnico (se houver)</p> <p>5. Artigo final traduzido e/ou revisado + NF do serviço conforme orientação;</p> <p>6. Comprovante de pagamento de inscrição + cópia do cartão de crédito e/ou invoice pago via transferência bancária.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno ao país</p> <p>Documentos</p> <p>1. Passagens aéreas /ônibus/ferry/trem/outras: comprovante dos voos e valores + orçamentos comparativos;</p> <p>2. Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo, ferroviário, rodoviário, ferry/balsa);</p> <p>3. Relatório técnico das atividades realizadas /previstas no Plano de Trabalho</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 05 dias úteis após o retorno</p> <p>Documentos</p> <p>1. Passagens aéreas: comprovante dos voos e valores + orçamentos comparativos;</p> <p>2. Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo, ferroviário, rodoviário, ferry/balsa);</p> <p>3. Comprovante/certificado de participação do evento;</p> <p>4. Comprovante de pagamento de inscrição + cópia do cartão de crédito e/ou depósito/boleto pago.</p> <p>5. Artigo final revisado + NF do serviço conforme orientação (se houver);</p> <p>6. Comprovante de pagamento de inscrição.</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: fluxo contínuo</p> <p>SE NO BRASIL</p> <p>Idem eventos nacionais</p> <p>SE NO EXTERIOR</p> <p>Idem eventos internacionais</p>	

5	<p>Quem: PPGEGC</p> <p>Atividade: Reembolso deslocamento + diárias + taxas + serviços</p> <p>Observação: Discente deverá retirar o cheque na Secretaria do PPGEGC</p> <p>Discente será comunicado por e-mail</p>	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias após receber o pedido</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização dos reembolsos; 2. Formulário de reembolso para assinatura do discente. 	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias após receber o pedido</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização dos reembolsos; 2. Formulário de reembolso para assinatura do discente 	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias após receber o pedido</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização dos reembolsos; 2. Formulário de reembolso para assinatura do discente 	<p>PRAZO MÁXIMO: 10 dias após receber o pedido</p> <p>Documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar para Secretaria do PPGEGC autorização dos reembolsos; 2. Formulário de reembolso para assinatura do discente. 	
---	---	---	--	--	---	--