

DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS VIAGENS INTERNACIONAIS

Versão 01

A última versão dos formulários poderá ser acessada através do site do CB-026 no link "Formulários".

1. TAREFAS A SEREM REALIZADAS ANTES DA VIAGEM

1.1 Encaminhamento de documentos para a Secretaria do CB-026

a) Coordenador da CE

- 1) Solicitação para oficialização da delegação brasileira na reunião programada.
— Envio da ata com o registro da deliberação da Comissão de Estudo indicando a delegação.

b) Chefe da delegação

- 1) Preenchimento do Formulário AB-PIN-01 - *Declaração de Chefe da Delegação*.

c) Delegados designados (incluindo Chefe da Delegação)

- 1) Curriculum Vitae (**apenas para a primeira participação do projeto vigente**);
- 2) Formulário AB-PIN-02 - *Declaração de Comprometimento*;
- 3) Formulário AB-PIN-03 - *Declaração de Conhecimento*;
- 4) Formulário AB-PIN-04 - *Declaração de Capacitação e Proficiência Linguística (apenas para a primeira participação do projeto vigente)*;
- 5) Formulário AB-PIN-05 - *Plano de Viagem*;
- 6) Formulário AB-PIN-06 - *Solicitação de Viagem Internacional*;
- 7) Caso necessário para participação no evento,
— Solicitação de ofício à ABIMO em papel timbrado assinado a fim de justificar e consubstanciar a licença em sua instituição ou para pedido de visto internacional.

NOTA 1: *O modelo de ofício deve ser enviado à ABIMO, incluindo os dados completos do delegado, nome da instituição e a quem se deve endereçar o documento.*

1.2 ABIMO

- 1) Solicitação de cotação e opções de voos à agência de viagem;
- 2) Envio do Bilhete Eletrônico ao Delegado designado;

1.3 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- 1) O pagamento de diárias seguirá o modelo definido pela FAPEPE (Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá);

2. TAREFAS A SEREM REALIZADAS APÓS A VIAGEM

2.1 Encaminhamento de documentos para a Secretaria do CB-026

a) Delegados designados (incluindo Chefe da Delegação)

- 1) Obrigatoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias após o término das reuniões, o envio do **Relatório Pessoal** da viagem.

NOTA 1: *Após retorno da secretaria sobre a verificação do relatório, o documento deverá ser incluído no ambiente da CE no Livellink.*

NOTA 2: *O Delegado designado deve informar e justificar a secretaria quando o prazo não puder ser cumprido.*

2) Comprovantes de embarque de todos os trechos da viagem;

NOTA 1: *Em caso de perda do comprovante de embarque, o Delegado deverá providenciar uma segunda via junto à empresa aérea.*

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM

- ✓ Comprovante de embarque (original) de todos os trechos da viagem;
- ✓ Relatório Pessoal;

A documentação deverá ser encaminhada para:
AV. PAULISTA, 1313, 8º A, SALA 806, BELA VISTA
CEP 01311-923 – SÃO PAULO – SP
A/C. Karla D. M. Fogaça

Joffre Moraes
Superintendente – ABNT/CB-026

PROJETO INTERNORMAS