

ORIENTAÇÕES AOS PROFESSORES ANFITRIÕES DA UFSM PROGRAMA ESCALA DOCENTE DA AUGM

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1. O/A professor/a anfitrião/ã é o/a professor/a que recebe o/a professor/a selecionado/a pela
2. Docente anfitrião emite a carta convite para o docente convidado, esta carta deve ser assinada pelo docente que convida, pelo coordenador do curso/departamento/programa e encaminhada SAI para ser assinada pelo Delegado Assessor da AUGM na UFSM.
3. A SAI/UFSM oferece apenas 06 diárias em hotel conveniado apenas na cidade de Santa Maria.
4. Diárias excedentes são de responsabilidade do docente que convida.
5. ESCALA Docente AUGM na UFSM e é responsável por algumas atividades conforme seguem:

2. RESPONSABILIDADES DO/A PROFESSOR/A ANFITRIÃO/Ã

2.1 É responsabilidade do/a professor/a anfitrião/ã entrar em contato com o docente convidado para acerto de datas, reservar o hotel para hospedagem do professor convidado e informar à Secretaria de Apoio Internacional (SAI) onde serão realizadas as refeições, para que a SAI possa providenciar as requisições referentes à hospedagem e à alimentação. Para tanto, enviará formulário (abaixo) preenchido para o e-mail sai.augm@ufsm.br com assunto ESCALA DOCENTE IN, observando antecedência mínima de 45 dias, e a cópia do passaporte do professor visitante para os dados.

2.2 Esta solicitação deve ser encaminhada à SAI/UFSM, onde as autorizações de hospedagem e alimentação deverão ser retiradas no prazo de 5 dias úteis. Para que as despesas sejam de responsabilidade da UFSM, é obrigatória a apresentação das autorizações nos estabelecimentos previamente informados.

2.3 É responsabilidade do/a professor/a anfitrião/ã recepcionar o/a professor/a visitante e acompanhá-lo/a nas atividades.

2.4. É recomendável que o/a docente anfitrião/ã providencie junto ao Departamento, seu certificado. O certificado das atividades realizadas pelo/a professor/a professor convidado será gerado pela AUGM.

2.5 Para fins de divulgação da atividade na UFSM, solicita-se o envio a SAI de pelo menos uma fotografia, incluindo informações relativas à visita, tais como o nome das pessoas fotografadas, atividade e o local.

3. RESPONSABILIDADES DA SAI

3.1 Providenciar as requisições de hospedagem e alimentação no prazo de 5 dias úteis a partir da solicitação, informar ao/a professor/a anfitrião/ã por e-mail quando as requisições estiverem disponíveis, confeccionar o certificado ao/a professor/a anfitrião, além de encaminhar o relatório para prestação de contas. O certificado do/a professor/a visitante é enviado pela AUGM.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do professor convidado:	
Nº do Passaporte/ Documento Nacional de Identidade:	
Departamento que recebe:	
Professor Anfitrião:	
SIAPE do Anfitrião:	
Contato do Anfitrião:	

HOSPEDAGEM: até 06 diárias

() **Park Hotel Morotin**

Check in: ____/____/____ Check-out: ____/____/____ Total: ____ diárias.

ALIMENTAÇÃO:

(Atenção: o contrato 006/2016 com o Park Hotel Morotin prevê no item 02 a realização de Almoço **OU** Jantar, não sendo possível dessa forma assinalar as duas opções para o hotel)

Almoço:

() **Park Hotel Morotin**

Check in: ____/____/____ Check-out: ____/____/____ Total: ____ diárias.

() **Restaurante Universitário da UFSM. () centro ou () Campus**

Datas:

Jantar:

() **Restaurante do Park Hotel Morotin**(apenas para o hóspede)

Datas:

() **Restaurante Universitário da UFSM. () centro ou () Campus**

Datas:

Observação: Será autorizado o pagamento das despesas de 1 (um) Servidor acompanhante por refeição. O acompanhante deve ser um servidor da UFSM (docente ou técnico administrativo) previamente informado. Utilize os campos abaixo para informar o servidor autorizado para acompanhar o professor convidado durante o período de sua ESCALA Docente. Caso não sejam informados outros servidores, apenas o/a professor/a anfitrião/ã estará autorizado a acompanhar o convidado em todas as refeições.

Servidor UFSM (acompanhante)	Data	SIAPE

CONTATOS DOS ESTABELECIMENTOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO:

Park Hotel Morotin

Endereço: BR-287, km 239 – Nº 1981 - Camobi

Fone: [\(55\) 3220-1600](tel:5532201600)

PARA USO INTERNO DA SECRETARIA DE APOIO INTERNACIONAL – SAI/UFSM		
DESPESA ESTIMADA	HOSPEDAGEM:	ALMOÇO:
	JANTAR:	TOTAL:
	AUTORIZAÇÃO DO DELEGADO AUGM NA UFSM	EMIÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES



ATIVIDADES ESCALA DOCENTE AUGM- Divulgação

Nome do Professor Convidado:

Universidade de Origem:

Período da ESCALA Docente:

Nome do Professor Anfitrião:

Departamento na Instituição:

Cargo / Função:

Contato:

Atividades realizadas pelo Professor Convidado em ESCALA Docente AUGM na UFSM: