**REQUERIMENTO DE APOIO FINANCEIRO PARA** Escolher um item.

PPG EM: Escolher um item. MODALIDADE Escolher um item.

|  |
| --- |
| 1. Entregar impresso na Recepção dos PPG/ICH, com ANTECEDÊNCIA MÍNIMA de **30 dias** ao início do evento, junto com esse formulário assinado pelo ORIENTADOR os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS listados abaixo:
* Cópia da carta de aceite dos organizadores do evento
* Resumo do trabalho a ser apresentado, listando todos os autores **\***[[1]](#footnote-1)
* Comprovante de inscrição no evento
* Folder do evento (será aceito *print* da página na *web* que apresente: nome do evento, local, cidade, país, período),
* Programação completa do evento
* Comprovante de pagamento da inscrição (SOMENTE para o reembolso)
* Histórico e roteiro de visita (somente para visita técnica)
* Para eventos em língua estrangeira, deve-se apresentar a documentação original e a traduzida assinada.
1. Serão restituídos à UFJF em sua totalidade, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo de cinco dias, os valores quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.
2. Após a realização da viagem, o aluno tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia de encerramento do Auxílio, para efetuar a **PRESTAÇÃO DE CONTAS.** Entregar na secretaria: Anexo IV (entregue no dia da assinatura da requisição) e documentos listados no mesmo.
3. A TAXA DE INSCRIÇÃO deve ser paga pelo aluno, podendo haver reembolso\***[[2]](#footnote-2)** pelo PPG após o evento, mediante entrega dos respectivos comprovantes (Certificado de Apresentação e de Participação)
 |

N.º DE MATRÍCULA:       CPF:

NOME COMPLETO DO EVENTO:

PERÍODO DO EVENTO: de       a

LOCAL DO EVENTO (Cidade/Estado):

SITE OFICIAL DO EVENTO:

TÍTULO DO TRABALHO:

DIA DE APRESENTAÇÃO:       – N.º AUTORIZADO DE DIÁRIAS:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(substituir pelo nome do(a) aluno(a) e assinar)Juiz de Fora,       de       de      .

PARECER E ASSINATURA DO ORIENTADOR:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(substituir pelo nome do(a) orientador(a) e assinar)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (substituir pelo nome do(a) Coordenador(a) e assinar/carimbar)

1. Há alguns PPG’s que autoriza o pagamento do Auxílio Financeiro somente se o trabalho tiver a co-autoria do orientador. Conferir junto a Coordenação do seu curso tal condição. [↑](#footnote-ref-1)
2. Verificar junto à Coordenação do PPG a possibilidade do reembolso. Quando positiva, este deve ser entregue após o evento com a réplica de todos os documentos listados no item 01. [↑](#footnote-ref-2)