

# **PROCEDIMENTOS PARA**

## **SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE**

### **CUSTO PARA PARTICIPAÇÃO EM**

#### **EVENTO:**

PRAZO MÍNIMO: **15 dias** antes do evento/missão.  
**(SOLICITAÇÕES FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONSIDERADAS)**

#### **Apresentação de trabalho em evento na área de Ensino, no Brasil:**

Podem solicitar ajuda de custo os alunos matriculados no PPG na UFSM, mediante:

- Solicitação por escrito com a concordância expressa do orientador. Apenas um dos autores do trabalho poderá receber ajuda de custo do PPG.

Informar:

- Número de matrícula;
- RG e CPF;
- Dados bancários: banco, agência e conta;

Anexar:

- Folder do evento (ou página eletrônica);
- Comprovante de aceite do trabalho, em que conste:
  - nome dos autores
  - título do trabalho
  - forma de apresentação (pôster, apresentação oral etc.)
- Programa do evento, com datas e local.

# **PROCEDIMENTOS PARA**

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA**

### **DE CUSTO PARA PARTICIPAÇÃO**

#### **EM EVENTO:**

ATENÇÃO: O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS É DE ATÉ **05 DIAS** APÓS O FINAL DO EVENTO/MISSÃO.

Todo e qualquer auxílio será pago APÓS o evento, em cheque nominal ou depósito em conta do beneficiário, mediante apresentação de toda documentação comprobatória.

Não são cobertas pela ajuda de custo do PPG:

- inscrições e taxas
- gastos com deslocamento (van/táxi, combustível, pedágios etc.)
- gastos com seguro
- gastos com cancelamento ou remarcação de passagens, reserva de assentos ou taxas de bagagem.

#### **Documentação:**

##### **a) Diárias:**

- Comprovante de participação no evento e apresentação de trabalho (no caso de Congresso);
- Recibo emitido pela Secretaria do PPG preenchido e assinado.

##### **b) Passagens Aérea e Rodoviária:**

- Canhoto do bilhete de passagem rodoviária original e cartão de embarque para passagens aéreas