**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS PESSOAIS** | | | | |
| **Discente:** |  | | | |
| **Matrícula:** |  | | **CPF:** | |
| **E-mail:** |  | | **Telefone (com DDD)** |  |
| **Nível:** | **( ) Mestrado** | **( ) Doutorado** |  | |
| **DADOS BANCÁRIOS** | | | | |
| **Banco:** |  | | **Dígito Verificador do Banco:** |  |
| **Agência:** |  | | **Conta Corrente:** |  |
| **COM BASE NOS TIPOS DE AUXÍLIO LISTADOS ABAIXO, INFORME AQUELE(S) QUE ESTÁ(ÃO) SENDO SOLICITADO(S)** | | | | |
| **( ) A** | | **( ) B** | **( ) C** | **( ) D** |

**TIPOS DE AUXÍLIOS A DISCENTES:**

**A - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Inscrição (Reembolso):**

I - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento da instituição promotora do evento);

II - Folder/Programação do Evento, onde seja possível identificar o período de realização do evento;

III - Em casos de inscrições em eventos internacionais, apresentar documento que reflita o valor em moeda nacional corrente (real). Ex: Fatura de cartão de crédito, etc.

**B - Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas):**

I - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);

II - Folder/Programação do Evento, onde seja possível identificar o período de realização do evento;

III - Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada - caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;

IV - Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento;

V - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos);

**C - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Auxílio-Diário**

I - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);

II - Folder/Programação do Evento, onde seja possível identificar o período de realização do evento;

III - Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada - caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;

IV - Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento.

**D - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário**

I - Cronograma da aula de campo/coleta de dados assinado pelo orientador ou coordenador (a) do PPG.