AUXILIO FINANCEIRO
PAGO APENAS AOS ESTUDANTES

Antes do evento, para os seguintes casos:

* despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana

- Solicitação

1) Ofício de solicitação do orientador e a ciência do coordenador do Programa de Pós Graduação, com a descrição do evento ou da coleta de dados, local, valor, data (incluir o período do deslocamento), CPF e dados bancários do favorecido.

2) Documento comprobatório de divulgação e/ou programação do evento, que conste o aceite do artigo para a apresentação ou a comprovação e **descrição das atividades** exercidas (cronograma) **OBRIGATORIAMENTE** em caso de **coleta de dados.**

- Prestação de Contas

1) Certificado de participação no evento e/ou apresentação de trabalhos.

2) Relatório de atividades e declaração do orientador com o ateste da realização da coleta de dados. **Será obrigatório, também, que o órgão recebedor do aluno ateste a realização da coleta de dados.**

REEMBOLSO

Após o evento, para os casos A, B e C:

A) TAXA DE INSCRIÇÃO

1) Ofício de solicitação do orientador e a ciência da coordenação do Programa de Pós Graduação.

2) Comprovante do valor da taxa de inscrição com a identificação do evento.

3) Comprovantes de pagamento:

- original do comprovante bancário;
- cópia da fatura do cartão **em nome da pessoa que será ressarcida, a qual possui obrigatoriamente vínculo com a UFV** ou
- o recibo com a identificação do evento emitido pela sua organização em nome do favorecido.

4) Comprovante de participação e/ou apresentação do trabalho em nome do favorecido no evento .

B) PUBLICAÇÃO DE ARTIGO – ENVIAR PARA A DFN

1) Formulário do sistema SEI de solicitação do orientador e a ciência da Coordenação do programa de Pós Graduação.

2) Nota Fiscal, Invoice ou "fatura" com a discriminação do serviço de publicação contratado em nome de estudantes e/ou docentes vinculados à UFV.

3) Comprovante bancário original ou extrato identificado da fatura quitada do cartão de crédito do pagamento do item 2. **ATENÇÃO a fatura em nome da pessoa que será ressarcida, a qual deverá obrigatoriamente ter vínculo com a UFV.**

4) **Caso haja mais de um autor no artigo publicado, será obrigatório que os demais declarem estar cientes que só é permitido um ÚNICO ressarcimento. E, que atestem que nenhum deles foi ou será ressarcido do pagamento do artigo, objeto do processo.**

5) Comprovante de publicação e folha de rosto (constando título, autores e resumo) do artigo publicado. Serão aceitos também a diagramação do artigo juntamente com o DOI.

6) Disponibilizar o processo **apenas no bloco de assinaturas na unidade PPG-SEC**, para a assinatura do Pró-Reitor.

C) PASSAGENS RODOVIÁRIAS

1) Ofício de solicitação do orientador e a ciência da coordenação do programa de Pós-Graduação.

2) Bilhetes originais das passagens rodoviárias com identificação, atentar ao nome do favorecido que deve estar impresso no bilhete e as datas equivalentes ao período de realização do evento.

3) Comprovante de inscrição/ participação ou apresentação de trabalhos no evento citado no ofício.

OS PROCESSOS QUE NÃO ATENDEREM AOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS SERÃO INDEFERIDOS.

A AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS IMPLICA NO IMPEDIMENTO DE PAGAMENTOS FUTUROS.