



## INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Documentos necessários:

- 1 – Carta de aceite, ou convite, ou programação do evento.
- 2 – Texto completo do trabalho a ser apresentado.
- 3 – Descrição detalhada das despesas previstas, incluindo diárias, transporte e hospedagem.
- 4 – Preenchimento da ficha cadastral.

Importante:

- a) A solicitação do auxílio deverá ser entregue na secretaria do PPGF com um **mínimo de 30 dias de antecedência da realização do evento.**
- b) O aluno contemplado com o auxílio financeiro terá o prazo de **10** dias após o término do evento para apresentar na secretaria do PPGF o comprovante/certificado de participação.
- c) **Não** serão aceitos pedidos de auxílio posteriores à realização do evento (reembolso).

Secretaria do PPGF