

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ALUNO

Antes do evento/pesquisa de campo:

Toda a documentação e formulários necessários deverão ser enviados em conjunto de uma só vez conforme orientações a seguir:

Considerado o prazo previsto no Manual Discente para envio de solicitações à Comissão Deliberativa, o aluno deverá encaminhar para a Secretaria Pós-Graduação (pos@ie.ufrj.br), os seguintes documentos em formato PDF:

- **Formulário** para pedido de auxílio financeiro para pesquisa de campo e participação em eventos acadêmicos
- **Documentação** indicada no formulário para pedido de auxílio
- **Formulário** depósito auxílio viagem

ATENÇÃO: Deve-se cumprir o **prazo mínimo de 45 (quarenta) dias** entre a reunião da Comissão Deliberativa do PPD e o início do evento ou da pesquisa de campo. O calendário das reuniões da CD/PPED está disponível no site, portanto, organize-se de acordo.

Após o evento/pesquisa de campo:

Prestação de Contas: Após a realização do evento ou pesquisa de campo, o aluno deverá realizar a prestação de contas do Auxílio Financeiro (alimentação/hospedagem/locomotoção urbana) **no prazo de 5 dias úteis**.

Para tanto, ele deverá encaminhar para o e-mail adriana.simas@ie.ufrj.br, os seguintes documentos digitalizados em formato PDF:

- Notas fiscais e/ou cupons fiscais referentes aos itens financiados, em nome do aluno.
- Cupons fiscais emitidos no exterior deverão ser acompanhados da fatura do cartão de crédito.
- Certificado de participação no evento.
- Comprovante de aceite do trabalho no evento.
- Para eventos que **não emitem certificado** de participação ou para pesquisa de campo, o aluno deverá preencher e assinar o **Formulário relatório de viagem**.

Os três formulários a serem preenchidos estão em formato word na pasta junto com essas orientações.

