



DIÁRIAS, PASSAGENS E TAXA DE INSCRIÇÃO PARA ALUNOS

O aluno que for viajar precisa trazer para a secretaria do mestrado:

- **Carta ao Coordenador** com a solicitação contendo:
 - Nome do Aluno
 - Número de matrícula
 - Número do CPF
 - Número do RG
 - FONE:
 - E-MAIL:
 - Número do Banco, conta bancária e agência do aluno
 - Itinerário para passagem aérea e rodoviária contendo hora e data de ida e volta.
 - Valor pedido da taxa de inscrição em Evento
 - Informar o nome do Evento, o local onde será realizado com as datas do Evento.
- **Aceite do trabalho** impresso que for apresentar no Congresso (comprovação do trabalho aprovado);
- **Folder do Evento** impresso aparecendo o **valor** da taxa de inscrição.
- **Formulário de Autorização de Desconto em Folha** assinada pelo orientador (para pedido de pagamento da taxa de inscrição).

OBS: - O aluno só recebe passagem, taxa de inscrição e, no máximo, três diárias se for **apresentar trabalho**.

- Se o aluno for **palestrar** é a outra instituição que paga e se for **ouvinte** não recebe nada.
- O aluno **não pode comprar as passagens antecipadamente** e depois querer ser ressarcido.
- A **taxa de inscrição pode ser efetuada antes**, e depois, do evento ser ressarcido, após ter aberto processo.

Documentação necessária para prestação de contas

- O aluno precisa trazer os **comprovantes escaneados**.
- **Diárias - Notas fiscais de hospedagem e alimentação**, conforme os dias especificados na solicitação das diárias, isto é, de cada dia que for ficar na cidade, e precisa conter na nota fiscal NCPJ ou CPF em nome próprio ou da UFSM.
- **Passagens aéreas e rodoviárias - Bilhete** das passagens aéreas e rodoviárias (2º via)
- **Taxa de Inscrição – Nota fiscal ou Recibo** com CNPJ ou CPF **original** com o valor da Taxa de Inscrição em nome próprio ou da UFSM (uma cópia escaneado e outra original)
- **Certificado de participação** (uma cópia escaneado e a outra xérox)

OBS.: O encaminhamento das **solicitações** de auxílio para participação em eventos deverá ser feito, com antecedência no mínima de **20 dias antes do evento**.

A **prestação de contas** deverá ser apresentada na secretaria do PPGP até, no máximo, **cinco dias após a realização do evento**.