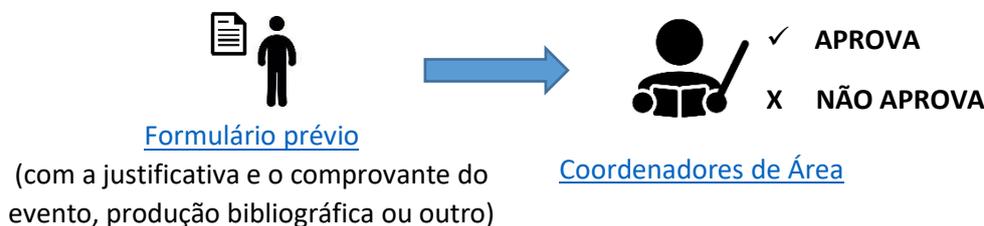


# SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PROAP - ALUNOS

## 1º PASSO (antes do pedido na secretaria):

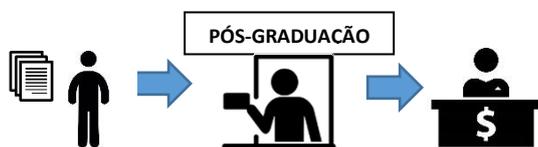
O aluno encaminha o formulário de solicitação prévia para o coordenador da Área de Concentração



## 2º PASSO (antes do evento):

Após aprovação do coordenador de Área, **TODOS** os documentos da solicitação devem ser entregues na secretaria da Pós-Graduação que, após verificação, encaminhará ao setor financeiro

- 1) [Formulário para solicitação prévia do auxílio PROAP](#) (já assinado pelo coordenador da Área)
  - 2) Comprovante do evento, produção bibliográfica ou outro
  - 3) [Formulário para solicitação de auxílio PROAP .xls3](#)
  - 4) [Justificativa para solicitação do auxílio financeiro](#)
  - 5) [Termo de responsabilidade](#)
  - 6) [Declaração sobre a prestação de contas](#)
- ★ [Formulário para pedido de compra de passagem aérea](#) (quando houver)



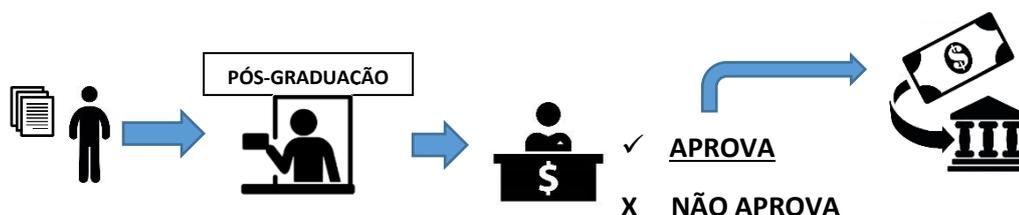
### ⚠ ATENÇÃO AOS PRAZOS PARA ENTREGA NA SECRETARIA DA PÓS

- Hospedagem e alimentação: pelo menos 20 dias antes da data da atividade
- Taxa de inscrição: pelo menos 20 dias antes da data da atividade
- Produção de conteúdos bibliográficos: pelo menos 60 dias antes
- Passagem aérea nacional: pelo menos 40 dias antes da data do deslocamento
- Passagem aérea internacional: pelo menos 70 dias antes da data do deslocamento

## 3º PASSO (após evento):

Ao fim da atividade, o aluno deverá, no prazo máximo de 20 dias, prestar conta dos gastos à secretaria de Pós, para que possa receber o auxílio

- 1) [Formulários para prestação de contas](#)
- 2) Documentos fiscais originais dos gastos (com CPF do aluno, sempre à vista e **nunca** no cartão de crédito)
- 3) Cópia do comprovante de participação na atividade



Não deixe de acessar o [roteiro detalhado](#) para demais informações.