



CAPES/PROEX

Formulário de solicitação de ajuda de custo para participação em eventos e trabalho de campo no País.

| DADOS DO BENEFICIÁRIO: | | | |
|--|------------------------|---------------------|----------------|
| Nome | | Matrícula: | |
| Mestrado () Doutorado () | | Data de Nascimento: | |
| Aluno Bolsista () Sim especificar: _____ () Não | | | |
| Documentos | CPF: | RG: | Órgão Emissor: |
| Endereço Residencial completo | Rua/Av.; núm.; compl.: | | |
| | CEP - Cidade – Estado: | | |
| E-mail: | | Fones (cel.; fixo): | |
| Bolsista: Agencia () Capes () CNPq () Fapemig () outra _____ | | | |

Motivo: () Apresentação de trabalho em congresso () Trabalho de campo () Visita técnica

Título do evento:

Título do trabalho apresentado:

Data da apresentação:

Local e cidade do evento:

| Período do evento: | Data da ida | Data da volta | Valor Total* |
|---|-------------|---------------|--------------|
| Os tickets de viagem só serão reembolsáveis se a data da viagem for no máximo de 2 dias antes e/ou 2 dias após o evento. | | | |
| No caso do trabalho de campo é necessária a anexar relatório de viagem especificando as atividades desenvolvidas, datas, local e instituição. | | | |

Este formulário deverá ser entregue antes da viagem junto com carta de aceite do evento no qual o aluno irá apresentar trabalho. Após análise será encaminhado e-mail com decisão da Comissão de Gestão.

O reembolso será feito após o retorno mediante apresentação de documentação de prestação de contas (ver documentação abaixo).

*Verificar valores na página 02

Informações importantes:

1 - INFORMAÇÕES PARA LIBERAÇÃO DE RECURSOS (REEMBOLSO)

O aluno deverá entregar o formulário preenchido na pós-graduação. Após análise pela Comissão de Gestão, a resposta será encaminhada pelo endereço eletrônico do aluno.

No retorno da viagem apresentar formulário de prestação de contas junto com documentação para emissão do cheque de reembolso.

O cheque será entregue mediante a apresentação de toda a documentação e assinatura no recibo de diárias emitido pela Secretaria do PPGH.

Nos casos de participação em congressos e seminários a cobertura destas despesas será exclusiva para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos por um período máximo de 3 (três) dias consecutivos e destina-se a cobertura das seguintes despesas: transporte, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e taxas de inscrição. O recibo de inscrição deverá ser emitido por **pessoa jurídica e deve ser apresentado o comprovante de inscrição emitido com CNPJ da Instituição recebedora.**

Em caso de trabalho de campo e/ou coleta de dados é necessário apresentar relatório com detalhamento das atividades realizadas, período e instituição.

De acordo com as normas da Comissão de Gestão do PPGH, os alunos poderão solicitar ao PPGH-UFMG, por ano, auxílio para participação em evento(s) no Brasil, nos seguintes valores máximos:

| Rubricas | Custo unitário |
|---|---|
| Participação em eventos de alunos ou trabalho de campo | Até R\$ <u>960,00</u> para <u>alunos com bolsa.</u> |
| Participação em eventos de alunos ou trabalho de campo | Até R\$ <u>1.600,00</u> para <u>alunos sem bolsa</u> |

Observações gerais:

OBS 1: Bolsistas de Doutorado do CNPq e FAPEMIG, que têm taxa de bancada, deverão utilizar os recursos da taxa de bancada, não podendo solicitar auxílios extras ao PPGH-UFMG.

OBS 2: A aprovação de todos os pedidos de auxílio estará condicionada aos recursos disponíveis no PPGH-UFMG.

3 – Itens financiáveis: **Eventos ou trabalho de campo: o aluno será reembolsado após o retorno.**

- a) **Passagens e traslado-** o aluno poderá adquirir passagens aéreas ou terrestres para participação em evento e/ou trabalho **que poderão ser compradas diretamente na companhia aérea ou via internet ,com cartão de débito ou crédito desde, que no crédito não seja parcelado.** Para comprovar a despesa com passagens de ônibus intermunicipal e interestadual, apenas o canhoto da passagem é o suficiente desde que conste o valor da passagem.

Não é possível o pagamento despesa com combustível, pedágio e transporte coletivo urbano (**dentro de Belo Horizonte**).

b) Taxa de inscrição - somente será aceito recibo de inscrição emitido por pessoa jurídica, ou seja, que tenha CNPJ.

c) Hospedagem:

Quando for necessário utilizar alojamento ou pousada, verificar se possuem nota fiscal. Não será aceito recibo como comprovante do pagamento de alojamento ou pousada.

d) Alimentação: Verificar na parte superior da nota fiscal se está escrito: Nota Fiscal e se tem número. Existem restaurantes que entregam *comandas* como sendo nota fiscal. Serão aceitos, também, cupons fiscais de restaurantes.

4 - Prestação de contas

Prestação de contas junto à Secretaria: o aluno tem **05 (cinco) dias úteis** após o final do evento para comparecer na Secretaria para prestar contas. Caso ocorra algum problema, entrar em contato com a secretária.

Na prestação de contas o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do certificado no qual conste o nome do trabalho apresentado no evento em que participou.
- Notas fiscais de hospedagem;
- Notas fiscais e/ou cupons fiscais de alimentação;
- Passagens e comprovantes de embarque;
- Formulário de prestação de contas preenchido e assinado.

Os documentos de tamanho pequeno deverão ser colados em folhas de papel tamanho A4 ou Carta e separados por tipo, ou seja, passagem aérea, passagem terrestre, taxa de inscrição e ajuda de custo.

Importante:

- **Não serão pagas despesas como: cigarros, bebidas alcoólicas, uso de telefone, serviços de lavanderia, etc.**
-
- **Não haverá reembolso de viagens faltando os documentos citados acima.**
-
- **Os documentos de tamanho pequeno deverão ser colados em folhas de papel tamanho A4 ou Carta e separados por tipo, ou seja, passagem aérea, passagem terrestre, taxa de inscrição e ajuda de custo.**

PPGH 06/2017