**ANEXO I**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE** | | | | |
| **Tipo de Vínculo: ( )Graduação ( ) Pós-graduação** | | | | |
| Nome: | |  | | |
| CPF: | RG ou Passaporte: | | | |
| E-mail: | | | Telefone: | |
| Endereço: | | | Bairro: | |
| Cidade/UF: | | | CEP: | |
| Matrícula UFMG: | | | Curso a que pertence: | |
| Colegiado do curso: | | | Ano de entrada: | |
| Orientador (se houver): | | | |  |
| **Solicitação de apoio está relacionado a algum Edital de Fomento?**  ( ) Não  ( ) Sim Informar o link da página na WEB onde o Edital está disponível: | | | |  |
| **Recebeu algum apoio para o mesmo evento ou trabalho de campo?**  ( ) Nenhum ( ) Total  ( ) Parcial (especificar) Valor obtido: | | | |  |
| **Dados Bancários (só é aceito conta corrente):**  Banco (Nome ou Nº): Agência (Nº): Conta corrente com o dígito (Nº): | | | |  |
| **FINALIDADE DO AUXÍLIO PRETENDIDO** | | | | |
| Descrever as atividades para as quais está sendo pleiteado o auxílio financeiro e apresentar justificativa.  Exemplo: Auxílio para custear despesas relativas à participação e apresentação de trabalho no Congresso X, ou Auxílio para custear despesas relativas ao trabalho de campo.  Edite os campos abaixo colocando todas as informações pertinentes a cada item solicitado  **INFORMAÇÕES DO EVENTO OU TRABALHO DE CAMPO:**  Local:  Data de início: / / Data de término: / /  Justificativa:  **INFORMAÇÕES DE ITENS DE CONSUMO:**  Tipo:  Justificativa:  **INFORMAÇÕES DE SERVIÇOS PARA PRODUTOS BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS:**  Tipo: (transcrição, tradução, revisão, produção audiovisual, etc. Especificar o nome do projeto em questão, sua relação com o Programa, e veículo em que será realizada a publicação ou submissão. Exemplo: nome do evento científico/ periódico; no caso de produto audiovisual, indicar evento, periódico ou site/ plataforma institucional vinculado a grupos ou centros de pesquisa (ver anexo II).  Justificativa: | | | | |
| **APOIO PLEITEADO**  (incluir a discriminação de valor específico de cada item solicitado)  **Taxa de Inscrição:** ( ) Não ( ) Sim valor:  **Passagens:** ( ) Não ( ) Sim valor:  **Hospedagens, locomoção e alimentação:** ( ) Não ( ) Sim valor:  **Itens de consumo:** ( ) Não ( ) Sim valor:  **Prestação de serviços:** ( ) Não ( ) Sim valor:  **Outros:** ( ) Não ( ) Sim descrever: valor: | | | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do/a solicitante Assinatura do/a orientador/a**

**ANEXO II**

**CHECKLIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES**

* **NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

**Participação em Congresso, Seminário ou evento similar:**

* Resumo do trabalho;
* Termo de aceite do trabalho a ser apresentado (caso haja);
* Comprovante de inscrição no evento;
* Cotação de passagens (caso haja).

**Trabalho de campo:**

* Plano de trabalho assinado pelo(a) orientador(a);
* Cotação de passagens (caso haja).
* Edital de seleção (caso haja);
* Resultado da seleção (caso haja).

**Tradução de artigo ou paper e/ou revisão de artigo:**

* Descrição do tipo de produto e serviço a ser destinado a verba (na parte indicada do formulário no anexo I) e, em caso de tradução, indicação do periódico de submissão do artigo;
* Artigo completo;
* Requisição do/a solicitante contendo o valor do serviço e justificativa com a anuência do/a docente orientador/a;
* Aceite de publicação do trabalho ou de participação no evento (caso haja).
* Orçamento do serviço a ser prestado.

**Revisão da dissertação ou tese e transcrição de entrevistas**

* Requisição do/a solicitante contendo o valor do serviço, e justificativa com a anuência do/a docente orientador/a.
* Orçamento do serviço a ser prestado.

**Itens de consumo:**

* Justificativa de uso
* Apresentação de orçamento
* **PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**
* Cópia do Certificado de participação no evento autenticado digitalmente ou documento que o substitua (ata, declaração de missão cumprida, etc);
* Cópia dos bilhetes de embarque autenticado digitalmente (caso haja);
* Relatório de viagem assinado;
* Nota fiscal dos itens de consumo;
* Nota fiscal ou recibo de pessoa física de serviços de terceiros (tradução, transcrição, revisão);
* Em caso de tradução de artigo ou paper, aceite (caso haja) ou comprovante de submissão a periódico internacional, ou comprovante de apresentação em Congresso internacional, além de nota fiscal do serviço de tradução;
* Outros documentos que a Unidade julgar necessário.

**ANEXO III**

DECLARAÇÃO

Eu , matrícula

n. , nível , declaro que no momento não tenho vínculo empregatício, sem percepção de qualquer vencimentos ou outro tipo de recurso financeiro.

Belo Horizonte, de de 2024

Assinatura