

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO ESTUDANTES

1. As solicitações devem ser encaminhadas à Secretaria do PPGM, exclusivamente por e-mail (pgmat@ufpr.br), com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.
2. O valor máximo permitido pela UFPR é de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais). O valor a ser concedido para o evento será calculado pela Coordenação de acordo com a duração do evento e com o orçamento disponível.
3. O pagamento de taxa de inscrição será considerado apenas no caso de evento internacional. Neste caso, deve-se anexar documento que comprove o valor a ser pago e se esse valor muda de acordo com a data do pagamento (se há desconto por pagamento antecipado, por exemplo).
4. Poderá ser solicitado o auxílio para participação em eventos apenas no caso de apresentação de comunicação / poster.
5. A conta bancária indicada deve estar em nome do(a) beneficiário(a). Não pode ser conta conjunta.
6. Os documentos deverão ser enviados separadamente, obrigatoriamente no formato indicado, nomeados com o nome do arquivo seguido do nome do aluno (p. ex. folder_joaodasila.pdf). Documentos enviados fora do formato especificado serão devolvidos para adequação.
7. O cronograma deve ser preenchido conforme o modelo nesta página.
8. O formulário de solicitação deve ser preenchido online, no link <https://forms.office.com/r/SmTFBB16zL>

CHECK LIST DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Sim	Não se aplica
Formulário de solicitação de auxílio estudante (https://forms.office.com/r/SmTFBB16zL)	()	obrigatório
Folder do evento (formato .pdf)	()	obrigatório
Cronograma do evento (formato .pdf)	()	obrigatório
Carta de aceite e/ou carta convite (formato .pdf)	()	obrigatório
Documento que comprove o valor de taxa de inscrição a ser paga e se esse valor muda de acordo com a data do pagamento (formato .pdf)	()	()