



## Instruções para Solicitação de Auxílio Estudantes - PPGM

### Diretrizes Gerais

1. As solicitações devem ser encaminhadas à Secretaria do PPGM, exclusivamente por e-mail ([pgmat@ufpr.br](mailto:pgmat@ufpr.br)), com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.
2. O valor máximo permitido pela UFPR é de **R\$ 2.100,00 (dois mil e cem 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\_joaoasilva.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, através do link do formulário eletrônico oficial do PPGM.

### Check List dos Documentos Necessários

Documento	Sim	Não se aplica
Formulário de solicitação de auxílio estudante (online)	( )	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)	( )	( )