Pelotas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor(a) Coordenador(a):

Solicito auxílio financeiro, conforme dados abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome |  |
| CPF |  |
| Orientador(a) |  |
| Valor | R$ (especificar os dias) |
| Data saída |  |
| Data retorno |  |
| Período do evento / coleta de dados |  |
| Motivo / projeto vinculado |  |
| Destino da viagem  (cidade e estado) |  |
| Conta bancária | Banco:  Agência:  Conta corrente: |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Assinatura Aluno(a) | Assinatura Orientador(a) |

**Observações:**

1. Nos campos “Data da saída” e “Data de retorno” poderá, dependendo do horário de início e/ou término do evento, ser considerado o período de deslocamento - um dia antes e após a data do evento para viagem nacional e dois dias antes e após a data do evento para viagem internacional.
2. A prestação de contas deverá ser feita em **até 15 dias após a realização da viagem**.
3. Um novo pedido ficará condicionado à prestação de contas, ou seja, se não prestar contas, não poderá pedir outro auxílio.
4. Deverá ser aberto um processo no SEI “Pós-Graduação: Prestação de contas Aux. Financeiro”, no qual serão anexados os documentos comprobatórios da viagem e enviados ao NEOR/PRPPGI.
5. Documentos necessários para a prestação de contas:
   1. Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento (obrigatório nos casos em que não há comprovação através de passagens aéreas ou rodoviárias);
   2. Comprovação da viagem (bilhetes rodoviários, canhotos de embarque,...);
   3. Certificado de apresentação do trabalho, se for o caso, para eventos; e
   4. Relatório de viagem devidamente assinado pelo orientador e pelo coordenador do PPG, para trabalho de campo.