

1º PASSO: FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO VIA E-MAIL

Documentos que devem ser anexados ao pedido:

- Carta de aceite do trabalho;
- Folder do evento;
- Resumo do trabalho
- Formulário de auxílio preenchido.

O resultado da análise é enviado para o e-mail informado pelo aluno no requerimento.

2º PASSO: REEMBOLSO DAS DESPESAS

- Os auxílios são pagos mediante reembolso das despesas realizadas durante o evento com alimentação, hospedagem, transporte ou taxa de inscrição.
- Anexar a documentação comprobatória das despesas e entregá-lo na Secretaria do Programa de Pós-Graduação no prazo máximo de 10 dias após o evento.

Documentos exigidos para reembolso

- Certificado de participação no evento;
- Comprovantes de despesas com alimentação, hospedagem, transporte e taxa de inscrição.

Documentos aceitos para comprovação de despesas

TRANSPORTE

- Canhoto de passagens rodoviárias;
- Passagens Aéreas: bilhetes de embarque com comprovante dos valores pagos. (nota fiscal ou e-mail de confirmação da reserva com valores.)
- Recibos de táxis ou Uber;
- Comprovante de aquisição de passagens de transporte coletivo.
- **NÃO SERÃO ACEITAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS, ESTACIONAMENTO E ALUGUEL DE VEÍCULOS**

HOSPEDAGEM

- Nota fiscal de hotéis, pousadas e assemelhados;
- Recibo de hospedagem com CNPJ e assinatura do responsável;
- Recibos de pagamento de sites de reservas de hotéis (só serão aceitos comprovantes de reservas pagas)

ALIMENTAÇÃO

- Nota fiscal ou cupom fiscal de restaurantes, lanchonetes e assemelhados;
- Nota fiscal de supermercados (As despesas deverão ser compatíveis com a quantidade de consumo de alimento para o aluno)
- **NÃO SERÃO ACEITAS DESPESAS COM BEBIDAS ALCOÓLICAS E GULOSEIMAS (SORVETE, CHOCOLATE E ASSEMELHADOS)**

TAXA DE INSCRIÇÃO

- Comprovante de pagamento da taxa (boleto pago ou recibo de pagamento)
- Para eventos internacionais: Fatura do cartão de crédito em nome do aluno onde mostre o valor pago com taxa de câmbio utilizada.

OBSERVAÇÃO

- Os documentos, a serem entregues, devem ser os originais ou cópias acompanhadas dos respectivos originais para a devida autenticação. Os estudantes que não puderem comparecer pessoalmente para solicitar o reembolso, podem enviar os documentos solicitados pelo correio, acompanhados do formulário. O endereço para o envio é o seguinte:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

PROFHISTÓRIA/Ac de CRISTIANE RUTKOSKI

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA – TRINDADE

CEP: 88040-900 – FLORIANÓPOLIS – SC