

AUXÍLIO AO ESTUDANTE

O pagamento do auxílio será conforme disponibilidade orçamentária, segundo a DAP.

PARA EVENTOS VIRTUAIS

Para solicitar o auxílio:

Processo encaminhado à DPGPI contendo:

- Ofício do orientador solicitando o auxílio;
- Formulário de identificação (modelo anexo)
- Planilha de previsão de custos (modelo anexo)
- Comprovante de pagamento da inscrição;
- Cópia do trabalho submetido;
- Programação do evento (página internet, folder, etc.);
- Termo de aceite do trabalho ou documento equivalente;
- Comprovante de matrícula recente (retirado no Q-Acadêmico ou SUAP).

Para prestação de contas:

A prestação de contas deve ser feita no máximo até 60 dias após o término do evento e dentro do ano corrente.

Enviar para o e-mail da secretaria (sec.dpgpi.rv@ifgoiano.edu.br) informando o número do processo de solicitação:

- Certificado de participação e trabalho (resumo) apresentado.

PARA EVENTOS PRESENCIAIS

Para solicitar o auxílio:

Processo encaminhado à DPGPI contendo:

- Ofício do orientador solicitando o auxílio;
- Formulário de identificação (modelo anexo)
- Planilha de previsão de custos (modelo anexo)
- Comprovante de pagamento da inscrição;
- Cópia do trabalho submetido;
- Programação do evento (página internet, folder, etc.);
- Termo de aceite do trabalho ou documento equivalente;
- Comprovante de matrícula recente (retirado no Q-Acadêmico ou SUAP).

Para prestação de contas:

A prestação de contas deve ser feita no máximo até 60 dias após o término do evento e dentro do ano corrente.

Enviar para o e-mail da secretaria (sec.dpgpi.rv@ifgoiano.edu.br) informando o número do processo de solicitação:

- Certificado de participação e trabalho (resumo) apresentado;
- Comprovantes (notas e cupons fiscais) de gastos com locomoção, hospedagem, alimentação em nome do beneficiário do auxílio como tomador do serviço.

- Relatório
das Justificativas de despesas preenchido e assinado (modelo anexo)

PARA ATIVIDADES DE PESQUISA

Viagens para coleta de dados e material de pesquisa, visita e desenvolvimento de atividades em outros laboratórios e instituições, etc.

Para solicitar o auxílio:

Processo encaminhado à DPGPI contendo:

- Ofício do orientador solicitando o auxílio aos estudantes, justificando a necessidade da viagem, o local e o período;
- Formulário de identificação (modelo anexo)
- Planilha de previsão de custos (modelo anexo)
- Comprovante de matrícula recente (retirado no Q-Acadêmico ou SUAP).
- Projeto de pesquisa registrado na DPGPI-RV.
- Comprovante de Cadúnico (Assistência estudantil)

Para prestação de contas:

A prestação de contas deve ser feita no máximo até 60 dias após o término do evento e dentro do ano corrente.

Enviar para o e-mail da secretaria (sec.dpgpi.rv@ifgoiano.edu.br) informando o número do processo de solicitação:

- Comprovantes (notas e cupons fiscais) de gastos com locomoção, hospedagem, alimentação em nome do beneficiário do auxílio como tomador do serviço.
- Declaração de representante da instituição que recebeu o discente, confirmando as atividades realizadas pelo mesmo.

AUXÍLIO AO

ESTUDANTE

Formulário de identificação

FORMULÁRIO					
1 – Identificação do (a) Discente					
Nome Completo (sem abreviação)					
CPF	RG	Data de Nascimento		Matrícula	
Endereço Residencial					
CEP	Cidade	UF	DDD	Fone	E-mail
Conta bancária:					
Banco: Agência: () Conta corrente ou () Conta poupança N° da conta:					
2 – Identificação do Curso					
Curso (nome completo):					
() médio técnico () graduação () pós-graduação <i>Stricto Sensu</i>					
3 – Dados sobre o evento e apresentação de trabalho					
Nome do Evento:			Entidade Promotora:		
Site do evento:					
Cidade/Estado:		Início do evento:		Término:	
		____/____/____		____/____/____	
Título do Trabalho a ser apresentado:			Forma de apresentação:		
			() Oral () Pôster () outro		

Planilha de previsão de custos

Identificação do (a) Discente			
Nome Completo (sem abreviação)			
CPF	RG	Data de Nascimento	Matrícula
Dados do auxílio			
Discriminação	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
Inscrição do evento			
Estadia			
Alimentação			
Deslocamentos			
TOTAL			

Número Documento:	Descrição:	Valor:
Justificativa:		

Rio Verde, XX de xxxxx de 20XX.

(Nome completo)

Suprido (a)