

## ANEXO 1

Após a divulgação do resultado, os documentos descritos abaixo deverão ser entregues na secretaria de pós-graduação **até as 11h do dia 16/01/2018** para efetivação do pagamento do auxílio-diário e passagens aéreas.

### EVENTOS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO

1. [Formulário de Solicitação de Auxílio Diário](#) com assinatura **original** do aluno e orientador ou anuência do orientador em correspondência à parte;
  - 1.1 Para *Eventos Internacionais*: O aluno também precisará assinar formulário de aprovação prévia para auxílio para viagem internacional da DGA na secretaria (que será preenchido durante o atendimento)
2. Carta convite ou carta de aceite da instituição para apresentação de trabalho;
3. Cópia do prospecto do evento (pode ser a página do evento impressa);
4. Cópia legível do CPF e RG;
  - 4.1 Para *Eventos Internacionais*: será necessário entregar também cópia do passaporte.
5. Cópia de comprovante bancário (folha de cheque ou parte superior do extrato bancário; não será aceito cópia do cartão bancário como comprovante)
6. Cópia legível e atualizada do comprovante de residência.
7. Atestado de matrícula atualizado;
8. Resumo do trabalho a ser apresentado

### INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPRA DE PASSAGENS ÁREAS

Data de embarque de IDA;

Data de embarque de VOLTA;

Faixa de horário de embarque de IDA; (horário saída do voo e horário de chegada no destino final);

Faixa de embarque de horário de volta; (horário saída do voo e horário de chegada no destino final)

Cidade e Aeroporto de Partida/Cidade e Aeroporto de Destino - IDA;

Cidade e Aeroporto de Partida/Cidade e Aeroporto de Destino - VOLTA;

Número do voo e companhia aérea - IDA;

Número do voo e companhia aérea - VOLTA;

## ANEXO 2

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverá ser realizada impreterivelmente em **até 5 dias** após o término do período do evento.

O(a) aluno(a) deverá entregar na secretaria de pós-graduação:

- Cópias legíveis dos certificados e/ou declarações da Instituição do Evento referente à participação e apresentação do trabalho;
- Caso a aquisição de passagem aérea tenha sido financiada pelo PPGE/FE será necessário também enviar/entregar os comprovantes dos bilhetes aéreos de IDA e VOLTA;

Para participação em eventos internacionais, além da entrega do certificado será necessário assinar um formulário de prestação de contas de viagem internacional que estará disponível na Secretaria de Pós-graduação.

É importante guardar os comprovantes de gastos com transportes, hotéis, entre outros, para apresentação ao Tribunal de Contas, caso solicitado. Será de responsabilidade do aluno o arquivamento destes documentos.