

Orientações aos discentes

(solicitações de apoio à participação em eventos e prestação de contas).

Para solicitar apoio à participação em evento

1. Preencher o formulário de PEDIDO DE AUXÍLIO (RECURSOS FINANCEIROS) PARA DISCENTE (em anexo e também disponível no sítio eletrônico do PPGH: Secretaria/ PROAP).
2. Providenciar todos os documentos que devem ser anexados ao PEDIDO DE AUXÍLIO, a saber:
 - 2.1. Aceite do trabalho;
 - 2.2. Cópia do folder ou da(s) página(s) eletrônica do evento onde conste a programação e a indicação, por parte da organização do evento, de que os trabalhos apresentados serão publicados – em que apareça título e nome do discente solicitante;
 - 2.3. Trabalho completo a ser apresentado.
3. Protocolar o pedido na Secretaria de Pós-Graduação do Centro de Ciências Humanas e da Educação.

ATENÇÃO: As solicitações devem ser encaminhadas com ao menos 35 dias de antecedência, para não prejudicar o trâmite da solicitação.

Fique atento à data de encaminhamento e às datas de reuniões de Colegiado do PPGH.

Para prestar contas da participação em evento

No retorno da viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis, será necessário entregar, na Secretaria:

- Relatório sucinto sobre as atividades realizadas no evento - **RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (DISCENTE/DOCENTE) preenchido.**
- Certificado de participação no evento.
- Texto publicado nos Anais.
- Bilhetes de comprovante de embarque de todos os trechos.

4. O apoio financeiro – Passagens - é restrito à participação discente com apresentação de trabalho em território Nacional, vinculado à Linha e ao projeto de dissertação ou tese, na área de concentração do PPGH.

4.1 Em caso de coautoria no trabalho, somente um/a dos/a participantes poderá receber o apoio financeiro.

4.2 As passagens somente poderão ser concedidas para ida ao local do evento e volta do local do evento, estando as datas de deslocamento em acordo com as datas de seu início e término.

4.4 Cada discente só poderá realizar um pedido de apoio por ano.

4.5 A solicitação deve ser encaminhada à Secretaria do PPGH respeitando o prazo indicado de no mínimo 35 dias de antecedência.

4.6 Os casos omissos nesta chamada serão decididos pelo Colegiado do PPGH.

4.7 Caso não sejam cumpridas as exigências da prestação de contas – a pró-reitoria será acionada para seja aberto um processo interno contra o beneficiado do auxílio a fim que este restitua o valor de passagens e/ou diárias recebidas.

ATENÇÃO: É obrigatória a entrega dos comprovantes de embarque de todos os trechos.

Florianópolis, 5 de setembro de 2023.
Profa. Viviane Borges/Coordenadora do PPGH