**Como solicitar auxílio financeiro para eventos?**

Baixar o formulário de solicitação de auxílio no site do campus

****

Entregar documentação assinada na Gerência de Extensão

Anexar documentação comprobatória

Preencher formulário de solicitação de auxílio



Após a viagem, apresentar prestação de contas à Gerência de Extensão.

Aguardar deferimento (aceite) ou indeferimento (não aceite)

1 – Acessar o formulário **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS COM PUBLICAÇÃO** no site do Campus. Procure pela aba EXTENSÃO e clique em AUXÍLIOS ESTUDANTIS.

2 – **Preencher o formulário e anexar a documentação comprobatória** (confirmação de aprovação do trabalho, folder do evento e declaração do orientador) em data antecedente ao evento (mínimo: 20 dias).

3 - **Entregar a documentação na Gerência de Extensão**.

4 – **Aguardar** informação deferimento ou indeferimento da solicitação.

5 – Ao retornar da viagem, **apresentar à Gerência de Extensão a prestação de contas**. Em caso de deferimento da solicitação, anexar notas fiscais, recibos, comprovante de pagamento de taxa de inscrição, passagens e comprovação de apresentação do trabalho.