

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO PEDIDO DE REEMBOLSO E AUXÍLIO DISCENTE

Enviar no corpo do e-mail (para secretariappq.facom@gmail.com) as seguintes informações:

Nome completo:

Matrícula:

CPF:

Dados bancários

Nome do evento:

Instituição promotora:

Município/ País:

Data de início e término:

ENVIAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EM 1 SÓ ARQUIVO PDF, anexando:

1 - Prospecto do evento contendo:

- Programação completa
- Localidade
- Período do evento
- Valor da taxa de inscrição

2 - **Aceite** e Resumo do trabalho

3 - Comprovante de inscrição

4 - Comprovante de pagamento em nome do aluno (não são aceitos documentos de agendamento ou pagamento em nome de terceiros. No caso de pagamento com cartão de crédito, apresentar a fatura do cartão de crédito. Para pagamento com PagSeguro, apresentar o extrato das transações com dados do aluno e do evento)

Após o evento - Enviar certificado de participação para a secretaria (obrigatório)

Solicitamos aos alunos que confirmam, por gentileza, se juntaram todos os documentos e informações antes do envio à coordenação.

Atenção: O auxílio discente precisa ser solicitado sempre antes do evento.