

Visando esclarecer possíveis dúvidas sobre os processos de auxílio financeiro ao estudante, damos as seguintes instruções:

Solicitação:

- Estar ciente da resolução de auxílio financeiro nº 003/2026 – PPGTUR;
- Solicitar o auxílio financeiro, por e-mail, à secretaria;
- Todos os arquivos devem ser enviados em PDF.
- Informar, em cada novo pedido, os dados bancários atualizados no requerimento padrão e no corpo do e-mail;
- Não é permitido o uso de conta bancária de terceiros;
- Os pedidos podem ser enviados a qualquer momento, contanto que a documentação esteja completa. Caso o evento não disponibilize algum dos documentos exigidos a tempo, poderá ser aceito documento equivalente.

Lista de documentos necessários para requerer auxílio financeiro visando à participação em eventos:

- 1) Requerimento padrão (disponível no site) assinado pelo estudante e orientador(a). É válida a anuência deste(a) via e-mail;
 - É necessário especificar, no campo justificativa, o nome do evento e o motivo da sua participação;
- 2) Atestado de matrícula (disponível no SIGAA);
- 3) Programação do evento;
- 4) Carta de aceite;
- 5) Cópia do trabalho (com identificação autoral¹ e menção de apoio CAPES², independentemente da condição de bolsista do PPGTUR).

¹ É obrigatória a coautoria de docente permanente do Programa. Todo(a) estudante já aprovado(a) em banca de qualificação só terá o pedido deferido se o trabalho estiver em coautoria com o(a) orientador(a).

² A menção de apoio da CAPES deve estar ou em nota de rodapé ou no fim do texto (antes das referências) com a seguinte redação: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" ou então "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001", para artigos internacionais.