



INSTITUTO SANTO TOMÁS DE AQUINO  
CENTRO DE ESTUDOS FILOSÓFICOS E TEOLÓGICOS DOS RELIGIOSOS

### Solicitação de Apoio Financeiro de Discentes para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos

Nome completo		N. matrícula	
Bolsista [ <input type="checkbox"/> ] Sim [ <input type="checkbox"/> ] Não		Já recebeu apoio do ISTA [ <input type="checkbox"/> ] sim [ <input type="checkbox"/> ] não	
Curso			
Endereço (Rua , Av, Praça...)		Número	Complemento
CEP	Bairro	Cidade	UF
Telefone Residencial (DDD e Nº)	Telefone Comercial (DDD, Nº e Ramal)	Telefone Celular (DDD e Nº)	
Profissão	CPF	RG – ( Nº e Órgão Emissor)	
E-mail			
Nome do Evento:			
Data de realização do evento:			
Local/cidade/Universidade:			
Nome do autor:			
Nome do co-autor:			
Título do trabalho a ser apresentado:			
<b>Justifique o pedido de apoio, anexando os seguintes documentos:</b>  a) informações sobre o evento (folder, etc.); b) comprovação do aceite do trabalho a ser apresentado; c) orçamento de despesas (inscrição, transporte terrestre/aéreo e hospedagem).			
Data: ___/___/___		Assinatura do candidato	

## **Parecer da Diretoria**

Valor aprovado R\$

---

---

---

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

#### **1. Após o evento, o aluno deverá entregar administrativo os seguintes documentos:**

- a) Se a ajuda financeira recebida foi para compra de passagens: trazer bilhetes e tickets de embarque.
- b) Se a ajuda financeira recebida foi para despesas no local do simpósio ou congresso: trazer notas fiscais, recibos e comprovantes de transporte local.
- c) Relatório do evento;
- d) Uma cópia do certificado de apresentação do trabalho;
- e) **OBS.** Toda a documentação deve estar em nome do aluno beneficiário.

#### **Prazo para entrega dos documentos para a prestação de contas:**

**Impreterivelmente 01 semana após a realização do evento**

**OBS.** Documentação incompleta não será recebida pelo setor administrativo.

**2.** Em caso da compra da passagem ser realizada pelo ISTA, o aluno deverá entregar, com um mês de antecedência, ao administrativo, a documentação necessária (número de CPF, RG); data de início e término do Congresso ou Simpósio.

**3.** Em caso de reembolso do dinheiro (se o aluno pagou a passagem ou as despesas e quer o reembolso), este deverá entregar ao setor administrativo, os comprovantes de pagamento, seja das despesas locais, sejam das passagens terrestres e aéreas.