

Ministério da Educação Universidade Federal da Paraíba Pró-Reitoria Administrativa Coordenação de Administração

**RECURSO PROAP - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS OU NO EXTERIOR**

**(AJUDA DE CUSTO)**

**AO (Á) COORDENADOR (A) DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO,**

**Por meio do presente requerimento, solicito concordância para o fomento da atividade abaixo descrita. João Pessoa, / /2024**

**Assinatura do Solicitante:**

|  |
| --- |
| **Nome do Programa de Pós-Graduação:** |
| **( ) DOCENTE ( )PNPD** |
| **Telefone da Pós: E-mail da Pós:** |

**DADOS PESSOAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome:** | **Matricula:** |
| **E-mail:** | **Telefone (celular):** |
| **RG:** | **CPF:** |
| **Banco:** | **Agencia n°:** | **Conta Corrente:** |

**DADOS DO EVENTO**

|  |
| --- |
| **Título do Trabalho:** |
| **Nome do Evento:** |
| **Data de Início do Evento:** | **Data de Término do Evento:** |
| **Local do Evento - Cidade/Estado/País:** |

OBS.: Para a correta instrução, cada beneficiário deve encaminhar seu processo distinto dos demais, e todos devem estar instruídos da seguinte forma:

**DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS PELOS PESQUISADORES:**

1. Cópia da Identidade e CPF (legíveis);

2. Carta de aceite ou comprovante de inscriçãono evento;

3. Folder ou Programação do evento;

4. Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas);

5. Declaração do coordenador informando/comprovando o vinculo com o programa

6. Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno (a) e orientador(a).

.

À PRA para análise e providências,

Autorizo o valorde**R$:** (

\_)

(Escrever também por extenso)

JoãoPessoa,em / /2024

Assinatura e carimbo do (a) Coordenador (a)



Ministério da Educação Universidade Federal da Paraíba Pró-Reitoria Administrativa Coordenação de Administração

**ORÇAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

**João Pessoa, / / 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Programa de Pós-Graduação:** | **( ) Mestrado** **( ) Doutorado** |
| **Telefone: E-mail:** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título do Trabalho:** |  |
| **Nome do Pesquisador:** |  |

**PREVISÃO DE GASTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição da Despesa** | **Valor (R$)** |
| 01 | Despesas com Hospedagem |  |
| 02 | Despesas com Alimentação (\*) |  |
| 03 | Despesas com Locomoção (\*\*) |  |
| **Total** |  |
| **Observações:** |  |
| (\*) As despesas com alimentação devem restringir-se àquelas que serão realizadas durante a viagem de pesquisa de campo. |
| (\*\*) As despesas com locomoção devem restringir-se àquelas realizadas dentro do município onde esta sendo realizada a coleta dos dados da pesquisa, sendo, portanto vedada a inclusão de gastos com viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais.(\*\*\*) Para pesquisa/evento que tenha inicio e fim em meses distintos, deve ser discriminado o gasto total de cada mês

|  |  |
| --- | --- |
| **Mês** | **Valor (R$)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Pesquisador