

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

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

**(AJUDA DE CUSTO)**

**AO (Á) DIRETOR(A) DE CENTRO,**

**Por meio do presente requerimento, solicito concordância para o fomento da atividade abaixo descrita. João Pessoa, / / 202\_**

**Assinatura do Solicitante:**

|  |
| --- |
| **Nome do Centro:** |
| **( ) DISCENTE**  **( ) DOCENTE** |
| **Telefone: E-mail:** |

**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 DISCENTES:

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

1. Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
2. Carta de aceite ou comprovante de inscrição no evento;
3. Folder ou Programação do evento;
4. Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas);
5. Declaração de regularidade de matricula;
6. Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno (a) e orientador (a).

1. Cópia da Identidade e CPF (legíveis);

2. Carta de aceite ou comprovante de inscrição no evento;

3. Folder ou Programação do evento;

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

5. Declaração comprovando o vínculo do docente com o departamento;

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 valor de **R$:** (

\_)

(Escrever também por extenso)

João Pessoa, em / / 202\_

Assinatura digital do(a) Chefia do Departamento/Diretor(a) de Centro



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

**ORÇAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

**João Pessoa, / / 202\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Centro:** |  |
| **Telefone: E-mail:** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título do Trabalho:** |  |
| **Nome do Discente:** |  |
|  |  |
| **Nome do Orientador:** |  |
|  |  |

**PREVISÃO DE GASTOS**

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

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

Assinatura do Orientador Assinatura do Discente