**ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após o evento, o solicitante deverá encaminhar por email para a secretaria do PPGEC ([ppgec@ufc.br](mailto:ppgec@ufc.br)) este documento devidamente preenchido junto com os comprovantes e/ou recibos necessários para justificar o pagamento do valor e seja realizada a prestação de contas, que deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias a contar da data de retorno da viagem.

Caso tenha recebido o auxílio, mas por algum motivo não pode participar do evento e apresentar o trabalho, **o valor recebido deverá ser devolvido**, sob pena de não utilizar nenhum outro recurso enquanto não for realizado o ressarcimento.

Por gentileza, preencha corretamente os dados abaixo. Esses dados serão enviados à Pró-Reitoria, para que a prestação de contas do auxílio recebido. **O preenchimento correto é de total responsabilidade do solicitante.**

**DADOS PESSOAIS**

Nome:

CPF:

Matrícula/SIAPE:

Valor do auxílio concedido:

**DADOS DO EVENTO**

Nome do evento:

Local de realização do evento:

Confirma participação no evento/curso? ( ) SIM ( ) NÃO

Caso não tenha participado, justificar:

**BREVE CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE O EVENTO:**

Data de Ida:

Data de Retorno:

Breve relatório das atividades:

Marcar quais documentos comprobatórios serão anexados:

( ) Certificado de apresentação emitido pela organizadora do evento

( ) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (Nota fiscal ou recibo)

( ) Cronograma de atividades/relatório assinado pelo responsável

( ) Canhoto dos bilhetes de cartão de embarque das passagens aéreas

( ) Bilhetes de passagens rodoviárias (ônibus)

( ) Outros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaro ser verdade todas as informações aqui prestadas.

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Pode ser assinatura digital ou manuscrita.*

Russas, \_\_\_ de\_\_\_ de 202\_\_