**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO - VIA PROAP**

Por gentileza, preencha corretamente os dados abaixo. Esses dados serão enviados à Pró-Reitoria, para que o auxílio seja devidamente solicitado. **O preenchimento correto é de total responsabilidade do solicitante.** Solicitações de auxílio financeiro devem ser feitas com antecedência mínima de 30 dias.

**DADOS PESSOAIS**

1. NOME COMPLETO:

2. E-MAIL: 3. TELEFONE:

4. CPF: 5. RG:

6. MATRÍCULA/SIAPE: 7. DATA DE NASCIMENTO:

**ENDEREÇO DO SOLICITANTE**

RUA e NÚMERO:

BAIRRO:

CIDADE, CEP e ESTADO:

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

NOME DO EVENTO/CURSO/PESQUISA DE CAMPO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LOCAL DE REALIZAÇÃO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Preencher o(s) local(is) - incluindo os municípios e estados.*

PERÍODO DA ATIVIDADE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*O período deverá ser indicado de forma completa, incluindo os dias e meses das atividades.*

*Ex: 01 a 04 de janeiro de 2025.*

OBJETIVO DO AUXÍLIO FINANCEIRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Em caso de não ser possível atender todas as solicitações recebidas para participar em eventos, a Coordenação priorizará a concessão de auxílio financeiro para aqueles que forem apresentar trabalho científico.*

VALOR DO AUXÍLIO SOLICITADO (R$): \_\_\_\_\_\_

*O valor da ajuda de custo é de R$320,00 por dia de participação no evento e é válida apenas para eventos presenciais, estando limitada ao valor de 3 diárias por cada solicitação.*

DADOS BANCÁRIOS - Preencher dados completos, como os dígitos, a conta deve ser corrente e na titularidade do solicitante.

BANCO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexar os documentos abaixos (favor seguir a sequência) e em **um arquivo único de PDF**:

1. Documento de identificação (RG e CPF ou CNH)

2. Comprovante bancário onde esteja visível o nome do banco, número da agência e da conta corrente e o nome do titular (imagem do cartão/conta digital)

3. Em caso de alunos: comprovante de matrícula no PPGEC (gerado pelo próprio aluno no SIGAA)

4. Comprovante de inscrição no evento e/ou aceite de artigo no evento ou carta convite

5. Folder do evento com Programação (se aplicável)

6. Cronograma de atividades diárias

7. Resumo do Artigo (se aplicável)

| **ORIENTAÇÕES AOS SOLICITANTES:**1) O preenchimento dos dados acima é de total responsabilidade do solicitante. A coordenação NÃO se responsabilizará pelo preenchimento incorreto dos dados ou por possíveis consequências de tais erros. 2) No cronograma de atividades, as diárias contam para os dias em que houver atividades. Os dias em que houver APENAS deslocamentos não contam. Ex: Uma viagem cuja ida ocorra no dia 1, tenha atividades no dia 2 e retorno no dia 3, terá direito a 1 diária (apenas relativa ao dia 2).3) O envio do pedido não é garantia de atendimento da demanda, pois depende da disponibilidade de verbas destinadas ao Programa. Muitas vezes o valor só cai na conta ***após*** a data do evento e a secretaria não tem como verificar quando o valor entra na conta, visto que não temos acesso ao sistema de pagamento. 4) Não podem ser realizados pagamentos retroativos para eventos que aconteceram antes da disponibilização da verba e/ou abertura do processo de pagamento. 5) A concessão da ajuda de custo deverá ser autorizada pela Coordenação do Programa. 6) Após o evento, o solicitante deverá encaminhar comprovantes de participação do evento para que possamos realizar a prestação de contas do valor recebido (ver o documento: *Orientações para prestação de contas*) em até 5 dias úteis.7) Caso tenha recebido o auxílio, mas por algum motivo não pode participar do evento, o valor recebido deverá ser devolvido, sob pena de não utilizar nenhum outro recurso enquanto não for realizado o ressarcimento. |
| --- |

**Declaro que estou ciente e de acordo com todas as informações expressas neste documento.**

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

*Pode ser assinatura digital ou manuscrita.*

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