Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Coordenadoria Orçamentária e Financeira

SOLICITAÇÃO DE BOLSA-AUXÍLIO

Para participação de discentes em eventos com apresentação de trabalho - Recurso PROAP/CAPES

1. Dados do Evento

Nome do evento:	
Cidade/Estado/País:	Período do evento: de / / até / /
Evento: On-line ◯ Presencial ◯ Data de ida: / /	Data de retorno: / /
Forma de apresentação: ◯ **Oral** ◯ **Pôster** ◯ **Outro:**	

2. Bolsa-auxílio

Taxas relacionadas ao evento	R$	Valor das taxas em moeda estrangeira*:
Valor de referência **para dias de participação no evento.****	R$	* Apenas para eventos com taxas em moeda estrangeira. Anexar a conversão de moeda conforme orientação disponível na página de Auxílios. ** Consultar tabela de valores de bolsa-auxílio disponível na página de Auxílios. Considerar apenas os dias de **efetiva participação no evento**. Dias utilizados apenas para deslocamento não devem ser considerados.
Total	R$	

3. Dados do Discente Solicitante

Nome:	RA:	CPF: . . -
Curso: **Selecione**	PPG: **Selecione**	Previsão de defesa da dissertação/tese: *mês/ano* /
E-mail: **Selecione**		Banco nº:
Receberá auxílio para a mesma categoria de despesa e evento por outro setor da UFABC ou entidade?		Agência nº:
◯ **Não** ◯ **Sim** - Qual setor da UFABC ou entidade?		Conta-corrente:

4. Dados do Docente (Orientador, coorientador ou docente responsável)

Nome:	SIAPE:
PPG: **Selecione**	E-mail: **@ufabc.edu.br**

✔O solicitante deste auxílio-evento compromete-se a utilizar os **valores de referência** somente com as seguintes despesas: Transporte, Hospedagem, Deslocamento urbano e Alimentação.

✔Ao preencher este formulário e enviá-lo, através de seu e-mail institucional (@ufabc), para a Divisão de Auxílios, o **discente** atesta que leu, compreendeu e concorda com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 49/2019 e Portaria ProPG nº 3258/2023.

✔Ao assinar eletronicamente este formulário, o(a) **docente**: **a)** atesta a relevância do evento na área; **b)** atesta que o(a) discente está regularmente matriculado(a) no programa de pós-graduação; **c)** concorda que seja solicitado o auxílio-evento à Coordenação do programa.

Checklist – Preenchimento pela ProPG

- ☐ **Solicitação** devidamente preenchida;
- ☐ **Folder da página do evento** contendo: a apresentação do evento, local e data de realização;
- ☐ **Carta de Aceite** (Caso ainda não tenha sido emitida, poderá ser apresentada posteriormente, ficando a análise da solicitação condicionada a sua apresentação);
- ☐ **Resumo do trabalho a ser apresentado no evento** contendo: título e nome completo do(s) autor(es);
- ☐ **Página do evento** contendo os **valores das taxas** (somente quando solicitado auxílio para taxas relacionadas ao evento);
- ☐ **Conversão de moeda** (somente para eventos com taxa em moeda estrangeira. Em caso de taxa em moeda diferente do dólar americano, deve ser entregue a conversão para o dólar americano e do dólar para o real).