



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 <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Data de ida: / /	Data de retorno: / /	
Forma de apresentação: <input type="radio"/> Oral <input type="radio"/> Pôster <input type="radio"/> 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:	PPG:	Previsão de defesa da dissertação/tese: <i>mês/ano</i> /
E-mail:	Banco nº:	
Receberá auxílio para a mesma categoria de despesa e evento por outro setor da UFABC ou entidade? <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim - Qual setor da UFABC ou entidade?	Agência nº:	
	Conta-corrente:	
4. Dados do Docente (Orientador, coorientador ou docente responsável)		
Nome:	Siape:	
PPG:	E-mail: _____@ufabc.edu.br	
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na Resolução CPG nº 49/2019 , Portaria ProPG nº 02/2018 e Portaria ProPG nº 660/2020 . <input checked="" type="checkbox"/> Carta do docente à coordenação: Atesto a relevância do evento na área e que o aluno está regularmente matriculado no programa de pós-graduação.		
Data: / /	Data: / /	
Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presenciais	Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presenciais	
Assinatura do discente	Assinatura do docente	
5. Decisão da Coordenação do Programa de Pós-Graduação		
<input type="checkbox"/> Aprovo os valores abaixo. <input type="checkbox"/> Não aprovo.		
Taxas relacionadas ao evento	R\$	Valor das taxas em moeda estrangeira:
Valor de referência para ____ dias de participação no evento.	R\$	Obs.:
Total	R\$	
Data: / /	Assinatura e carimbo:	Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presenciais
6. Autoridade Financeira		
Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo o pagamento dos itens de despesa descritos acima, tendo em vista a Portaria Capes nº 156 de 28/11/2014 e posteriores modificações.		
Data: / /	Assinatura e carimbo:	Documento deverá ser assinado após a volta das atividades presenciais
Checklist – Preenchimento pela ProPG		
<input type="checkbox"/> Solicitação devidamente preenchida e com assinaturas originais;	<input type="checkbox"/> Resumo do trabalho a ser apresentado no evento contendo: título e nome do(s) autor(es);	
<input type="checkbox"/> Folder ou impressão da página do evento contendo: a apresentação do evento, local e data de realização;	<input type="checkbox"/> Impressão da página do evento contendo os valores das taxas (somente quando solicitado auxílio para taxas relacionadas ao evento);	
<input type="checkbox"/> Carta de Aceite (Caso ainda não tenha sido emitida, poderá ser apresentada posteriormente, ficando a análise da solicitação condicionada a sua apresentação);	<input type="checkbox"/> Impressão da 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).	