## Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro ao Estudante/Pesquisador de Pós-Graduação

|  |  |
| --- | --- |
| **Alínea** |  ( ) Estudante ( ) Docente  |
| **Docente, consulte o saldo por alínea na planilha do PPGEU antes de enviar o pedido** |

**DADOS DO BENEFICIÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome Completo\*:** |  |
| **E-mail\*:** |  |
| **Nível\*:** | ( ) Mestrando ( ) Doutorando () Professor UFSCar  |
| **CPF\*:** | \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_-\_\_ |
| **Nome do Banco\*:** |  |
| **Nº Agência\*:** |  | **Nº Conta corrente\*:** |  |

#  DADOS DO EVENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalhar Atividade\*:** |  |
| **Período\*:** | De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Pesquisa de Campo\*?** | ( ) Sim ( )Não |
| **Instituição do Evento\*:** |  |
| **Cidade/UF do Evento\*:** |  |
| **Anexar ao pedido todos os documentos comprobatórios: cópia do trabalho/artigo, comprovante de aceite, comprovante da inscrição e orçamento de passagens e gastos com hospedagem;** |

# DADOS DE REVISÃO, TRADUÇÃO E TAXA DE PUBLICAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalhar Atividade\*:** |  |
| **Nome da empresa/ prestador do serviço (menor orçamento):** |  |
| **CPF/CNPJ:** |  |
| **Cidade/UF:** |  |
| **Anexar 3 orçamentos ao processo. Após a realização do serviço, solicitar Nota Fiscal ou recibo para prestação de contas. O serviço deverá ser especíﬁco com o beneﬁciário do auxílio.** |

# ATIVIDADES A SEREM CUSTEADAS RELAÇÃO DAS DESPESAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Valor em Reais** |
| **Inscrição** |  |
| **Diárias** |  |
| **Passagem Aérea** |  |
| **Passagem Terrestre** |  |
| **Outros**  |  |
| **Total do Auxílio** |  |

**ASSINATURAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Função** | **Nome Completo** | **Assinatura Gov.br** |
| Docente  |  |  |
| Discente  |  |  |
| O beneficiário deve realizar a prestação de contas logo após a realização da atividade, enviando pelo “Solicitações on-line” o formulário de Prestação de Contas na página seguinte  |

# Prestação de Contas de Auxílio Financeiro ao Estudante/Pesquisador de Pós-Graduação

Em até 10 (DEZ) dias após a realização do evento ou retorno da trabalho/atividade de campo, os beneficiários de auxílio financeiro deverão prestar contas junto à coordenação do PPG com os seguintes documentos: comprovante da sua efetiva participação no evento (certificado/declaração), com descrição do nível de participação, que pode consistir na apresentação de trabalho, na atuação como palestrante ou debatedor, ou na realização de outras atividades programação do evento + demais documentos comprobatórios de participação: comprovantes de estadia e passagens aéreas e ou rodoviárias e etc.

O estudante/pesquisador que não realizar a prestação de contas deverá devolver o valor já recebido, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU)

Check list de Entrega de Documentos de Prestação de Contas (anexos ao formulário)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Comprovantes e Recibos | () | Sim | () | Não |
| Comprovantes de Participação no Evento | () | Sim | () | Não |
| Relatório de Prestação de Contas | () | Sim | () | Não |

**Detalhamento da atividade custeada**

**( ) Revisão / tradução / taxa de publicação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da empresa/ Revista/prestador do serviço (menor orçamento):** |  |
| **CPF/CNPJ:** |  |
| **Cidade/UF:** |  |

**( ) Participação em evento / atividade de campo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Período:** | De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Instituição:** |  |
| **Cidade/UF:** |  |
| **Pesquisa de campo** |  ( ) Sim ( ) Não |

# RELAÇÃO DAS DESPESAS DAS ATIVIDADES CUSTEADAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Despesa** | **Valor em Reais** |
| **Inscrição** |  |
| **Diárias** |  |
| **Passagem Aérea** |  |
| **Passagem Terrestre** |  |
| **Outros** |  |
| **Total do Auxílio** |  |

**ASSINATURAS E CIÊNCIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsável pelo Preenchimento** | **Nome Completo** | **Assinatura GOV.BR** |
| Discente  |  |  |
| Docente  |  |  |