

Ministério da Educação  
 Universidade Federal da Paraíba   
Pró-Reitoria Administrativa Coordenação de Administração

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE   
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

AO (À) COORDENADOR (A) DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO, Por meio do presente requerimento, solicito concordância para o fomento da atividade abaixo descrita.

**Assinatura do Solicitante:**

|  |
| --- |
| Nome do Programa de Pós-Graduação: |
| Telefone da Pós-Graduação: E-mail da Pós-Graduação: |

**DADOS PESSOAIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | | Matrícula: | |
| E-mail: | | Telefone (celular): | | |
| RG: | | CPF: | | |
| Banco: | Agência n°: | | | Conta-Corrente: |

**DADOS DO EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Título do Trabalho (se for apresentar): | |
| Orientador: | |
| Nome do Evento: | |
| Data de Início: | Data de Término: |
| Local - Cidade/Estado/País: | |

Obs.: O formulário de solicitação e orçamento, presente neste arquivo, deve ser reunido em um único arquivo no formato PDF. Inicialmente, o discente deverá realizar a assinatura no SouGov. Em seguida, o arquivo deverá ser encaminhado para assinatura do Coordenador e do Orientador no SIPAC. Em caso de solicitação de correção em um desses documentos, será necessário anexar ambos novamente.

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS PELOS DISCENTES:

1. Cópia da Identidade e CPF(legíveis);
2. Orçamento discriminado (usar modelo abaixo)
3. Declaração de regularidade de matrícula;
4. Carta de aceite ou comprovante de inscrição no evento;
5. Folder ou Programação do evento.

À PRA para análise e providências,

Autorizo o valor de **R$:** (

(valor por extenso) Referente ao quantitativo de \_\_\_ diárias.

João Pessoa ,/ /

Assinatura e do (a) Coordenador (a)



Ministério da Educação Universidade Federal da Paraíba Pró-Reitoria Administrativa Coordenação de Administração

**ORÇAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

**PREVISÃO DE GASTOS**Obs: Preencha somente com os valores totais da viagem, sem discriminar por dia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição da Despesa** | **Valor (R$)** |
| 01 | Despesas com Hospedagem |  |
| 02 | Despesas com Alimentação (\*) |  |
| 03 | Despesas com Locomoção (\*\*) |  |
| **Total** | |  |
| **Observações:** | |  |
| (\*) As despesas com alimentação devem restringir-se àquelas que serão realizadas durante a viagem de pesquisa de campo. | | |
| (\*\*) As despesas com locomoção devem restringir-se àquelas realizadas dentro do município onde será realizada a coleta dos dados da pesquisa, sendo, portanto vedada a inclusão de gastos com viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais.  (\*\*\*) Para pesquisa/evento que tenha início e fim em meses distintos, deve ser discriminado o gasto total de cada mês.   |  |  | | --- | --- | | **Mês** | **Valor (R$)** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | |

João Pessoa, / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador Assinatura do Discente