

**Solicitação de Apoio Financeiro (PROEX) para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos**

Nome completo		Número de matrícula	
Bolsista <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Informar Modalidade:		Já recebeu apoio PROEX <input type="checkbox"/> sim- Ano ____ <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	
Curso/Programa		<input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
Endereço (Rua , Av, Praça...)		Número	Complemento
CEP	Bairro	Cidade	UF
Telefone Residencial (DDD e Nº)	Telefone Comercial (DDD, Nº e Ramal)	Telefone Celular (DDD e Nº)	
Vínculo com o Programa <input type="checkbox"/> Discente <input type="checkbox"/> Docente	CPF	RG – ( Nº e Órgão Emissor)	
E-mail:			
Nome do Orientador:			
Nome do Evento:			
Data de realização do evento:			
Local/cidade/Universidade:			
Nome do autor:			
Título do trabalho:			
Nome do co-autor:			
Venho por meio deste solicitar: <input type="checkbox"/> <b>AUXÍLIO DIÁRIO</b> <input type="checkbox"/> <b>PASSAGENS AÉREAS</b>			
Justifique o pedido de apoio, anexando os seguintes documentos: a) informações sobre o evento (folder, etc); b) comprovação do aceite do trabalho; c) orçamento de despesas (inscrição, transporte terrestre/aéreo e hospedagem).			
Declaro estar ciente e de acordo com os critérios do PPG Educação para concessões de apoio de custeio PROEX.			
Data: ____/____/20__		Assinatura do candidato _____	

Parecer do orientador/a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Parecer da Comissão de Gestão do PROEX

Valor aprovado R\$ \_\_\_\_\_

**Procedimentos para compra da passagem aérea são:**

1) é de responsabilidade do aluno realizar as cotações e definir os vôos com as agências conveniadas com a Universidade, conforme abaixo:

**Paralelo 30 Viagens e Turismo**

Fones: 51 30373522 ou 51 30373520 - contato com Ana Paula

e-mail: paula@paralelo30turismo.com.br ou paralelo30@paralelo30turismo.com.br

<http://www.paralelo30turismo.com.br>

**Obs.: A compra das passagens também poderá ser efetuada pela internet.**

2) é de responsabilidade do aluno efetuar a compra da passagem aérea na classe econômica (exigência da CAPES), após a definição, conforme item nº 1;

3) para passagens aéreas compradas com cartão de crédito, o pagamento **NÃO** pode ser parcelado e o **titular** do cartão deve ser o **aluno/beneficiário**.

**Após o evento:**

o aluno deverá entregar à Comissão de Gestão do PROEX, para que possamos encaminhar a prestação de contas à CAPES, os seguintes documentos (originais):

1) os bilhetes e tickets de embarque "*conforme exigência da Portaria Capes n\* 20, de 30 de abril de 2002*"

**importante:**

- a) Documentação incompleta **NÃO** será recebida pela secretaria;
  - b) **NÃO** grampear/colar o comprovante de despacho de bagagem em cima do ticket de embarque, pois o mesmo apaga as informações da passagem;
  - c) **NÃO** colar os tickets de embarque e outros documentos em folhas, pois a CAPES exige que os mesmos sejam colados em formulários específicos;
  - d) **NÃO** encadernar os documentos referentes à prestação de contas.
- 2) recibo/nota fiscal original de pagamento das agências de viagens;
  - 3) e-mail de confirmação de compra da companhia aérea (internet). Se adquirido com cartão de crédito, cópia da fatura do mesmo.
  - 4) as cotações da agência de viagens/internet (no mínimo 03 opções do mesmo vôo);
  - 5) relatório do evento;
  - 6) uma cópia do certificado de apresentação do trabalho;
  - 7) toda a documentação deve estar em nome do aluno beneficiário.

**Prazo para entrega dos documentos para a prestação de contas:**

Impreterivelmente duas semanas após a realização do evento.