



PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO SUSTENTÁVEL NO SETOR DE PETRÓLEO, GÁS E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP/PRH 11.1

FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

- Solicitar recurso(s) através deste documento com, no mínimo, 30 dias de antecedência.
- Eventos internacionais (conforme normas).

1- Dados Principais

Bolsista:						
Evento:						
Local do evento:						
Afastamento em:	/	/	Retorno em:	/		

2- Auxílio(s) solicitado(s):

Recurso(s) solicitado(s) para evento nacional/internacional	Valor (moeda local do evento)
Taxa de inscrição	
Passagens (ida e volta)	
O número de diárias será de acordo com a	Quantidade de diárias (n.º)
legislação vigente (ver item 6.8.2. <u>MANUAL</u>)	
Total da(s) despesa(s)	

- 3 Documentos necessários que devem ser anexados a esta solicitação para o requerimento, em caso de aprovação, a compra da passagem será realizada pelo solicitante:
- **3.1** Anexar pesquisa de preço de voos A passagem em Classe Econômica e, sempre que possível, em Tarifa Promocional;
- **3.2** Comprovante de aceite/comunicação oficial quanto a participação no congresso/evento e a primeira página do artigo a ser apresentado (necessário que o





PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO SUSTENTÁVEL NO SETOR DE PETRÓLEO, GÁS E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP/PRH 11.1

bolsista estudante conste como um dos autores do trabalho aceito, com máximo de 3 autores).

- 3.3 Página do evento com a programação detalhada.
 - 3.4 Justificativa para participação do evento.
 - 3.5 Cópia do RG ou do passaporte (viagem internacional)
- 4 Ao retornar, fazer o RECIBO DE DIÁRIAS e anexar os comprovantes.
- **4.1-** No caso de participação em evento científicos, na prestação de contas, é obrigatória a apresentação do documento científico submetido ao evento para fins de comprovação de atendimento ao item 13 do Manual do Usuário. ;
- **4.2-** <u>Passagens</u>: comprovante de pagamento das passagens, bilhetes de embarque e desembarque e comprovantes de demais despesas.

Data:	/	/	
			Assinatura do Docente

Esta solicitação deve ser encaminhada por e-mail para: prh11.enq@contato.ufsc.br