



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

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO DISCENTE
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 nº:	Conta-Corrente:

DADOS DO EVENTO

Título do Trabalho (se for apresentar):	
Orientador:	
Nome do Evento:	
Data de Início:	Data de Término:
Local da Pesquisa - 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

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