

...../...../20.....Recebimento na secretaria.

...../...../20..... Encaminhada ao gestor de despesa.

...../...../20..... Atendida a solicitação:

() Sim () Não



PPGTPC



Programa de Pós-Graduação em
Teoria e Pesquisa do Comportamento UFPA

Programa aprovado pelo Conselho Superior de Ensino e Pesquisa da UFPA –
Resolução 2545/98. Reconhecido nos termos das Portarias N°. 84 de 22.12.94 da
Presidente da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível
Superior - CAPES e No. 694 de 13.06.95 do Ministério da Educação e do
Desporto. Doutorado autorizado em 1999.

FORMULÁRIO 6.

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E/OU AUXÍLIO-DIÁRIO OU DIÁRIAS

(Enviar exclusivamente para o e-mail da secretaria com 30 dias antes da data da viagem)

Data da Solicitação: / / 20.....

JÁ REALIZOU SOLICITAÇÃO SEMELHANTE ESTE ANO? () Sim* () Não.

Se sim, qual o período (/ / à / /)

Para esta solicitação, quantos auxílios-diários? () 2 diárias, () 3 diárias, () 5 diárias.

() Auxílio-Diário Representação Coordenação em evento nacional: auxílios-diários.

***Obs. Auxílio diário para apresentação de trabalho em eventos científicos (limitado a cinco diárias para um evento por ano, por pessoa e por trabalho, exclusivamente para o autor que fará a apresentação).**

Ficar atento aos comprovantes que devem ser enviados junto com a solicitação.

1. DADOS DA VIAGEM	
JUSTIFICATIVA SE A SOLICITAÇÃO FOR COM MENOS DE 30 DIAS DA VIAGEM: Preencher :	
Será necessário o pagamento de:	
() EXCLUSIVAMENTE PASSAGENS AÉREAS	
() EXCLUSIVAMENTE DIÁRIAS	
() PASSAGENS E DIÁRIAS	
Nome completo: () Mestrado () Doutorado	
Se aluno, nome completo do orientador:	
Para Brasileiros: CPF:	Data de nascimento:
() Não se aplica.	
Para estrangeiros: Passaporte:	
() Não se aplica.	

RG: () Não se aplica.	Órgão Expedidor: () Não se aplica.	UF: () Não se aplica.	Data de expedição: () Não se aplica.
E-mail pessoal:			Telefones (com DDD): ()
2. DADOS BANCÁRIOS (Exclusivamente Bando do Brasil - Cada dado no quadro correspondente). Se o interessado não tiver conta no BB, coloque “Não há” em cada dado.			
Conta Banco Brasil: Número do Banco:	Agência: Número:	Conta corrente:	DV:

3. OBJETO DA VIAGEM/NOME DO EVENTO/ DATA E HORA INÍCIO E FIM EVENTO.
<p>OBJETIVO DA VIAGEM:</p> <p>3.1. (). Participação em Evento Científico-Acadêmico. Qual evento? De: / / à / / . Hora: Deh às h. Cidade: () Curso () Palestra () Mesa-Redonda () Apresentação de Trabalho () Outro. Título/Tema do Trabalho:</p> <p>ANEXAR: - Programação do evento constando o trabalho - Resumo do trabalho (publicado ou do resumo na programação ou na carta de aceite) - Comprovante de inscrição no evento ou Convite Evento - Carta de aceite do trabalho - Atestado de matrícula do semestre vigente (alunos/as)</p> <p>(Enviar o formulário preenchido e assinado e os comprovantes em um único arquivo em PDF)</p> <p>3.2. (). Representação da coordenação em evento nacional. Qual evento? De: / / à / / . Hora: Deh às h. Cidade: Justificativa para mais auxílio-diário além dos dias do evento: (Enviar o formulário preenchido e assinado e os comprovantes em um único arquivo em PDF)</p> <p>3.3. (). Coleta de dados fora da região metropolitana de Belém. De: / / à / / . Cidade: Instituição ou Local de Destino:</p> <p>ANEXAR: - Carta-convite ou documento comprobatório da previsão da atividade - Atestado de matrícula semestre vigente (Enviar o formulário preenchido e assinado e os comprovantes em um único arquivo em PDF)</p> <p>3.4. () Visita técnica, Parcerias entre PPG's, () Intercâmbio (inclusive recepção de convidados externos)</p> <p>De: / / à / / . Cidade de destino:</p>

Instituição de destino:

ANEXAR: - Comprovante de reconhecimento ou aprovação da atividade.

(Enviar o formulário preenchido e assinado e os comprovantes em um único arquivo em PDF)

SE FOR APENAS AUXÍLIOS-DIÁRIOS NÃO PREENCHER O QUADRO ABAIXO

4. TRECHOS/PERCURSOS (Preencher apenas se for viagem de avião).

IDA	Data:
AEROPORTO DE ORIGEM:	
AEROPORTO CHEGADA:	
SUGESTÃO DE HORÁRIO:	Aeroporto: Empresa: Código Voo: Horário Saída (trecho): Aeroporto: Empresa: Código Voo: Horário Saída (trecho):
RETORNO	Data:
AEROPORTO DE ORIGEM:	
AEROPORTO CHEGADA:	
SUGESTÃO DE HORÁRIO:	Aeroporto: Empresa: Código Voo: Horário Saída (trecho): Aeroporto: Empresa: Código Voo: Horário Saída (trecho):

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS RECEBIMENTO VERBA PROEX. ENVIAR EM ATÉ 5 DIAS:

Enviar para laercio@ufpa.br

1- RELATÓRIO E RECIBO MODELO A (deslocamento para realizar coleta de dados ou trabalho de campo ou para realizar visita de intercâmbio ou parceria):

- Arquivo único em PDF: Relatório deve ser o primeiro documento do anexo em PDF seguido dos comprovantes. Depois o recibo.

OU

2- APENAS O RECIBO (participar de evento científico (congresso, etc.):

- Arquivo único em PDF: Recibo Modelo A deve ser o primeiro documento do anexo em PDF, seguido das cópias digitalizadas dos cartões de embarque ou das passagens rodoviárias e certificado de apresentação do trabalho.

Relatório de Viagem Verba Proex e Formulário Modelo A.

Encontrados

em:

<https://ppgtpc.propesp.ufpa.br/index.php/br/documentos/formularios/3743-formularios-proex>

Preenchimento pela secretaria:

- Cartões de Embarque (Ida e Retorno) (). Data entrega: ____/____/____

- Comprovante de apresentação de trabalho ou de participação no evento ()

Data entrega: ____/____/____

- Relatório de Viagem: ____/____/____

- Recibo devidamente preenchido e assinado (assinatura oficial) (). Data entrega: ____/____/____

Belém-PA, / /20.....

DIGITAR O NOME POR EXTENSO

Assinatura Solicitante (Pode ser pelo SouGov)

Assinatura escaneada não será aceita.

DIGITAR O NOME POR EXTENSO

Assinatura Orientador (Quando o solicitante for discente)

(Assinatura pode ser pelo SouGov)

Assinatura escaneada não será aceita.