

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

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

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

() Sim () Não



PPGTPC



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

Programa aprovado pelo Conselho Superior de Ensino e Pesquisa da UFFA – 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 ppgtpc@ufpa.br - 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?

() 1 auxílio, () 2 auxílios, () 3 auxílios, () 4 auxílios, () 5 auxílios.

*Obs. Auxílio diário para apresentação de trabalho em eventos científicos (limitado a cinco auxílios-diários para um evento por ano, por pessoa e por trabalho, exclusivamente para o autor que fará a apresentação, podendo ser flexibilizado se houver recursos disponíveis e o evento seja de interesse do PPG).

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

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

Endereço Completo:			
E-mail pessoal:			
Telefones (com DDD):			
RG: () Não se aplica.	Órgão Expedidor: () Não se aplica.	UF: () Não se aplica.	Data de expedição: () Não se aplica.
2. DADOS BANCÁRIOS (Exclusivamente Bando do Brasil - Cada dado no quadro correspondente).			
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?</p> <p>De: / / à / / . Hora: Deh às h. Cidade:</p> <p>() Curso () Palestra () Mesa-Redonda () Apresentação de Trabalho () Outro.</p> <p>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?</p> <p>De: / / à / / . Hora: Deh às h. Cidade:</p> <p>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.</p> <p>De: / / à / / . Cidade: Instituição ou Local de Destino:</p> <p>ANEXAR: - Carta-convite ou documento comprobatório da previsão da atividade</p> <p>(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>

De: / / à / / .
 Cidade de destino:
 Instituição de destino:

ANEXAR: - Carta convite
(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 Vôo: Horário Saída (trecho): Aeroporto: Empresa: Código Vôo: Horário Saída (trecho):
RETORNO	Data:
AEROPORTO DE ORIGEM:	
AEROPORTO CHEGADA:	
SUGESTÃO DE HORÁRIO:	Aeroporto: Empresa: Código Vôo: Horário Saída (trecho): Aeroporto: Empresa: Código Vôo: Horário Saída (trecho):

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

para email ppgtpc@ufpa.br

1- RELATÓRIO (Apresentação de trabalho em evento; 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, quando for o caso, certificado de apresentação do trabalho.

OU

2- Em casos de solicitação de passagens: Anexar além do relatório, cópias digitalizadas dos cartões de embarque

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.