



Solicitação de Auxílio Eventual - Discente

Para participação em Eventos de Extensão e Cultura

1- Dados do evento

Nome completo do evento: <input type="text"/>	
Modalidade do evento: <input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Presencial Sua participação no evento será para: <input type="checkbox"/> Apresentar trabalho <input type="checkbox"/> Condição de ouvinte Obs: No caso de apresentação de trabalho é obrigatória a apresentação dos documentos conforme item 7 deste formulário.	Início do evento: <input type="text"/> Fim do evento: <input type="text"/>
Cidade do evento: <input type="text"/> Estado: <input type="text"/> País: <input type="text"/>	Início da viagem: <input type="text"/> Retorno da viagem: <input type="text"/>

2- Relação de despesas do auxílio

Item	Descrição	Valor total solicitado (R\$)
1	Alimentação (estimativa)	<input type="text"/>
2	Hospedagem	<input type="text"/>
3	Locomoção	<input type="text"/>
4	Passagens aéreas	<input type="text"/>
5	Passagens terrestres	<input type="text"/>
6	Taxa de inscrição	<input type="text"/>
7	Despesas eventuais previstas no projeto	<input type="text"/>
8	Total geral (soma dos itens 1 a 7 não pode ultrapassar o limite de R\$ 1.000,00) Obs: para eventos internacionais realizar a conversão de moedas conforme item 7.	<input type="text"/>

3- Informações sobre o discente

Nome: <input type="text"/>		
RG: <input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
E-mail institucional: <input type="text"/>		RA: <input type="text"/>
Dados bancários:		
Banco: <input type="text"/>	Agência: <input type="text"/>	Conta corrente: <input type="text"/>

4- Informações sobre o Coordenador da Ação

Título da ação: <input type="text"/>	
Nome do Coordenador: <input type="text"/>	SIAPE: <input type="text"/>



5- Declaração de Concordância – Coordenador da Ação

Perante a presente solicitação de auxílio para a participação do discente no evento, declaro a veracidade dos documentos e que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na RESOLUÇÃO ConsEPE nº 125 de 29 de fevereiro de 2012 (BS 206), sendo esta declaração realizada através da assinatura eletrônica deste formulário no respectivo processo eletrônico.

6- Declaração de Concordância – Discente

Ao enviar esta solicitação, informo que estou regularmente matriculado na graduação ou pós-graduação da UFABC. Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos na RESOLUÇÃO ConsEPE nº 125 de 29 de fevereiro de 2012 (BS 206).

7- Procedimentos para envio da solicitação e documentos necessários

1. Discente enviará e-mail de solicitação (copiando o(a) coordenador(a)) declarando concordância com os termos da Resolução ConsEPE nº125 anexando 2 PDF's (vide modelo do texto nas orientações):
 - PDF desta solicitação; e
 - Um único PDF contendo toda documentação abaixo
2. Carta de Recomendação do(a) coordenador(a) da ação de extensão e cultura;
3. Folder de divulgação, programação e taxa de inscrição (se houver) no evento;
4. Cópia do trabalho e a Carta de Aceite emitida pela organização do evento. A carta de aceite poderá ser enviada posteriormente através de justificativa acrescentada ao corpo do e-mail de envio da solicitação ou inserida junto aos documentos comprobatórios (pdf único), sendo anexado o pdf da página do evento ou e-mail de divulgação da data do aceite;
5. Cópias do RG, CPF e Dados Bancários;
6. Cotações/Pesquisa de preços contendo as datas do evento ou da viagem informadas no formulário - (3 cotações de empresas distintas para despesas de hospedagem, transporte, locomoção e despesas eventuais previstas no projeto);
7. No caso de evento internacional juntar pdf da conversão para a moeda brasileira – utilizando o conversor do Banco Central (<https://www.bcb.gov.br/conversao>) – os valores obtidos e transportados para o formulário não devem ultrapassar o limite de R\$ 1.000,00.