**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS– PROAP(AUXPE/CAPES)**

**Auxílio – PROAP ou PDPG/CAPES**

**Nº \_\_\_\_\_- PROAP (PCC) DATA DA SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do (beneficiário): |  |  **Docente** **Pós-graduando** |
| CPF: |  | RG:  |  | Email: |  |
| Endereço residencial completo: |  |
| Em caso de reembolso do solicitante, assinalar aqui. |  **Pagamento feito diretamente pelo Programa.** **Reembolso em nome do professor/aluno.** |
| Para reembolso, preencher os dados bancários do solicitante: | Nome do Banco: |  | Nº do Banco |  |
| Nº da Agência: |  | Nº da Conta Corrente: |  |

**DADOS DO EVENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Justificativa para o pedido:***Anexar Folder, cópia do trabalho e aceite.*** |  |
| Valor TOTAL | **R$** |
| Título do artigo: |  |
| Co-autores (se houver): |  |
| É resultado de projeto de dissertação/tese de aluno? |  |
| Nome do evento: |  |
| Data de realização:  |  | Cidade/Estado/País: |  |
| Instituição Acadêmica envolvida: |  |
| Nome completo da Agência Promotora do evento: |  |
| CNPJ/CPF da agência promotora da agência: |  |
| Email do prestador de serviços: |  |
| Endereço completo do evento: |  |
| Dados de pagamento do prestador de serviço: |  **Transferência bancária ao beneficiário\*** **Boleto\*** |
| Dados bancários do prestador de serviços: | Nome do Banco: |  | Nº do Banco |  |
| Nº da Agência: |  | Nº da Conta Corrente: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Parecer:** | **Origem do Recurso:** |
|  **Deferido** |  **PROAP/CAPES** |
|  **Indeferido** |  **PDPG-Consolidação 3-4/CAPES** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Assinatura do Solicitante Assinatura da Coordenação do PCC

**IMPORTANTE:**

**COMPROVANTES:**

1. O ALUNO/PROFESSOR BENEFICIÁRIO DEVERÁ SOLICITAR JUNTO AO PRESTADOR DE SERVIÇO A **NOTA FISCAL**, DEVENDO CONTER OS DADOS DISPONÍVEIS EM: <https://encurtador.com.br/cinV7>

Para fins de reembolso ao requerente, a Nota Fiscal deverá ser acompanhada do **certificado de participação no evento**.

2) DEVERÁ SER ENVIADO À SECRETARIA DO PCC, junto com este formulário, o arquivo do artigo a ser publicado, devendo constar os agradecimentos à CAPES.

**ATENÇÃO!**

**TODOS** os trabalhos publicados em decorrência das atividades desenvolvidas no programa e apoiadas pela CAPES deverão, **obrigatoriamente**, citar a **Agência de Fomento**, nos seus agradecimentos. É o que está previsto, desde o dia 05 de setembro de 2018, na Portaria CAPES n° 206. Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001”

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"

Ressaltamos que os Programas de Mestrado e Doutorado são mantidos com recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Logo**, todo e qualquer trabalho deve conter os agradecimentos acima, mesmos os oriundos de grupos, sala de aula etc.**

Gratos.

Coordenação do PCC.