

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO, MÍDIAS E TECNOLOGIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESIGN**

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

TELEFONE (048) 3721-6405

E-mail: [auxilioposdesign@contato.ufsc.br](mailto:auxilioposdesign@contato.ufsc.br)

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A DISCENTES DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESIGN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.

(enviar para: auxilioposdesign@contato.ufsc.br)

1. **Dados do solicitante**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | Mestrado [ ] Doutorado [ ] |
| CPF | RG |
| E-mail: | IAA: |
| Data: | Assinatura: |
| Nome do Evento | |
| Link do evento | |
| Local e datas do evento | |

1. **Informar abaixo a previsão de gastos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Finalidade | Valor **R$** |
| Inscrição |  |  |
| Passagens |  |  |
| Diárias |  |  |
| **Valor Previsto:** | |  |

OBS: 1) Os dados solicitados acima servirão de subsídios para a Prestação de Contas e Relatório da CAPES. 2) Notas fiscais/recibos devem ser emitidas em nome de: **Coordenador(a) do Programa/PROEX/CAPES, CPF do coordenador.**

3. Justificativa do Orientador ou Professor co-autor (evento Nacional / Internacional)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

1. **Anuência do Orientador**

|  |  |
| --- | --- |
| De acordo: Sim ( ) Não ( ) |  |
| Justificativa e concordância do orientador (a) quanto a solicitação do reembolso | |
| Nome: | Assinatura: |

1. **Anexar ao pedido**
2. Resumo do trabalho;
3. Comprovante de Aceite ou de submissão do trabalho;
4. Folder do evento (que conste dados como local e data do evento, e temáticas abordadas).