|  |
| --- |
| **AUXÍLIO FINANCEIRO NACIONAL A ESTUDANTE – RECURSO PROAP** |
| PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO: **Ciência de Alimentos** |
| BENEFICIADO(A):  |
| CELULAR:  |
| E-MAIL DO BENEFICIADO(A) | CPF |  MATRÍCULA |
|  |  |  |
| ENDEREÇO COMPLETO:  |  |  |
| NOME DO BANCO |  AGÊNCIA | CONTA CORRENTE |
|  |  |  |
| EVENTO OU ATIVIDADE:  |
| LOCAL DO EVENTO/ATIVIDADE:  |
| PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO/ATIVIDADE: |
| QUANTIDADE CONCEDIDA DE AUXÍLIOS: |
| JUSTIFICATIVA (CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE A QUATIDADE DE DIAS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE E O NÚMERO DE AUXÍLIOS CONCEDIDOS): |
| **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (MARQUE A DOCUMENTAÇÃO ANEXADA AO PROCESSO)** |
| 1. Ofício carimbado e assinado pelo(a) coordenador(a) do curso, especificando a atividade a ser desenvolvida, o seu período, local e a quantidade de auxílios que o(a) estudante perceberá ( )

 1.1 Justificativa, no ofício, caso haja divergência entre a quantidade de dias necessários para a realização da atividade e o número de auxílios concedidos ( )1. Cópia da Identidade ( )
2. Cópia do CPF ( )
3. Comprovante de matrícula do semestre em curso ( )
4. Carta de aceite do trabalho (**Evento no País**) ( )
5. Tradução da carta de aceite quando em outro idioma (**Evento no País**) ( )
6. Planejamento de trabalho avalizado pelo professor orientador (**Pesquisa de Campo**) ( )
7. Comprovante de inscrição na disciplina ou curso ( **Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG**) ( )
8. Ofício do professor orientador justificando a importância da atividade para a pesquisa do(a) discente **(Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG**) ( )
9. Cronograma e planejamento da disciplina ou curso (**Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG**) ( )
 |
| **CÁLCULO DO VALOR DO AUXÍLIO FINANCEIRO** |
| \*QTD DE AUXÍLIOS(A) | VALOR DO AUXÍLIO DIÁRIO R$ (B) | TOTAL R$ = ( A\*B) |
|  |  |  |
| SALVADOR-BA, XX de XXXXXX de 2023. | ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO |
| **CAMPO DE USO EXCLUSIVO DO NEO** |
| ASSINATURA DO TÉCNICO | AUTORIZAÇÃO DO PRÓ-REITOR |

* Todas as informações citadas neste formulário são de inteira responsabilidade da coordenação do programa de pós-graduação
* O (a) beneficiado(a) deverá fazer a prestação de contas para apresentar na Coordenação do Programa de Pós-Graduação conforme modelo de formulário constante no sítio da PROPG.
* O Programa de Pós-Graduação deverá manter arquivados os documentos referentes à prestação de contas pelo período mínimo de cinco anos.

**\*O último dia de atividade deve ser contado como meio (0,5).**