



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VERBA PROAP - 2014

Data da Solicitação:/...../.....

Nome do solicitante e Descrição da Atividade:

Uso da Diretoria de Pós
Nº da atividade:.....
Data Digitação:.....
Data Pagamento:.....
Data Relatórios:.....

Recursos Necessários (itens e estimativa de preços a serem comprovados):

Resumo dos Recursos de Acordo com itens de despesa do Proap-Famema:

Item	Valor em R\$
Manutenção Equipamentos	
Funcionamento Laboratórios de ensino e pesquisa	
Produção de Material e Material Didático e apoio a publicação de artigos científicos	
Realização Eventos técnico-científicos promovidos pelo Programa de Pós-graduação	
Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertações, teses e exame de qualificação	
Participação Coordenadores em Eventos no país	
Participação de Professores Eventos País	
Participação de Alunos Eventos País	
Total	

Assinatura e Nome do Responsável pela atividade: _____

Para uso da Diretoria de Pós-graduação:

	Assinatura	Data
Coordenador programa		
Ciência do orientador		
Ciência do Diretor de Pós-Graduação		

O solicitante deve preencher corretamente o item dos recursos necessários, especificando-os e relacionando os preços, pois os pagamentos serão realizados de acordo com esta especificação. Se necessário, enviar informações mais detalhadas em anexo. Os itens de despesa passíveis de serem pagos podem ser encontrados na Portaria CAPES nº 64, de 24 de março de 2010 (http://www.capes.gov.br/images/stories/download/relatorios/Regulamento_PROAP_Portaria64_240310.pdf), artigos 7 a 16.

O solicitante também se compromete a entregar à Secretaria do Programa de Mestrado as notas fiscais correspondentes aos recursos solicitados.

Preencha também o verso deste!



Justificativa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fluxo para Requisição de Atividades

Solicitamos que todas as requisições de atividades referentes a verbas PROAP-FAMEMA sejam encaminhadas de acordo com o fluxo abaixo:

1. retirada da solicitação na secretaria do Programa de Mestrado;
2. entrega da solicitação preenchida pelo interessado na secretaria acima;
3. envio da solicitação pela secretaria para pareceres técnicos, se necessário
4. envio da solicitação para o gestor da verba (Prof. Dr. Spencer Payão);
5. retorno da solicitação para a secretaria do Programa;
6. encaminhar informação para ciência do interessado
7. retirada dos pagamentos (cheques) na secretaria do Programa de Mestrado pelo interessado na data a ser estipulada e;
8. Prestação de contas;
9. arquivamento da solicitação na secretaria Programa de Mestrado.

RESULTADO DA SOLICITAÇÃO: () Deferido () Indeferido

Valor discriminado aprovado:

Ciência do Diretor de Pós-graduação e coordenador do PROAP