



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

ANEXO I
~~SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA REEMBOLSO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO E
DE DESPESAS EM EVENTOS DE EXTENSÃO~~

1. DADOS DO SOLICITANTE

| | | |
|----------------------|--------------------|------------------|
| Nome completo: | | Matrícula-SIAPE: |
| Cargo/Função: | Campus de lotação: | |
| Endereço eletrônico: | Telefone: | Celular: |

2. DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO

| | | |
|--------|----------|--------|
| Banco: | Agência: | Conta: |
|--------|----------|--------|

3. DADOS SOBRE O EVENTO

| | | |
|--|---------|-----------------------------|
| Nome do evento: | | |
| Instituição Promotora: | | |
| País: | Cidade: | Estado: |
| Período de realização: | | |
| Título do trabalho apresentado: | | |
| Projeto de Extensão: | | |
| Proponente: | | |
| Edital Submissão do projeto de Extensão: | | |
| Publicação: <input type="checkbox"/> Resumo <input type="checkbox"/> Artigo Completo | | Modalidade de apresentação: |
| Avaliação do solicitante sobre o evento e sua participação (comentário): | | |

4. ANEXOS

- ~~() — Cópia do certificado de apresentação do(s) trabalho(s), autenticada pelo serviço de expedição do *campus*;~~
- ~~() — Original do comprovante de pagamento, que pode ser: boleto de pagamento e comprovante bancário ou nota fiscal ou recibo emitido pelos organizadores do evento — “**Todos os comprovantes de pagamento deverão conter o atesto do serviço prestado**”;~~
- ~~() — Cópia do *folder* ou página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição;~~
- ~~() — Cópia da publicação no DOU, quando tratar-se de afastamento de servidor do país para eventos no exterior.~~
- ~~() — Cópia de CPF, RG, Cartão da conta do beneficiário~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

Observações:

1. O formulário acompanhado obrigatoriamente dos anexos deve ser protocolado junto ao Serviço de Expedição em até 15 (quinze) dias úteis se docente e 45 dias se discente, contados do retorno do evento;
2. O recibo deve ser emitido em nome do docente ou estudante e deve incluir o número do seu CPF, assim como o CNPJ do emitente.
4. O recibo deve referir-se somente à inscrição no evento e não deve incluir no valor total possíveis taxas de participação em minicursos e associação. O mesmo será atestado pela PROEC para autorizar o reembolso;
5. Quando o certificado de apresentação do(s) trabalho(s) não informar a edição do evento, deve ser incluído um comprovante em que conste essa informação.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Parecer da Comissão de Análise – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Data: ____/____/____

UFFS