



SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

O formulário deve ser encaminhado por e-mail, pelo Discente, para a Coordenação (coordenador.ppgg@furg.br) e Secretaria (ccpofgg@furg.br) do PPG em Oceanologia, com a antecedência mínima de um mês da data pretendida para uso do recurso CAPES PROEX. Preencher as informações abaixo de forma completa:

1. Solicitação de uso do recurso financeiro para:

- () Tradução/Revisão de texto de artigo científico oriundo de Tese ou Dissertação
- () Participação em evento/curso científico internacional
- () Participação em evento/curso científico nacional
- () Diárias de campo e/ou passagens
- () Outros (especificar): _____

Os itens financiáveis pelos recursos PROEX podem ser verificados no Art. 34 do Capítulo VI das normas PROEX:
<https://ppgo.furg.br/images/TESTES/01122017-Regulamento-do-PROEX-2017-Versao-final-compilada.pdf>

2. Recurso financeiro solicitado*:

Valor: () R\$ () USD () GBP () EUR

3. Justificativa para solicitação do recurso:

Rio Grande, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Orientador

Assinatura do Estudante

Reservado ao Comitê Gestor PROEX do PPGO

Parecer: () deferido () indeferido Valor concedido: R\$ _____

4. Dados do Estudante para reembolso, se deferido pelo CG/PROEX: ****Se estrangeiro.**

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG/Passaporte** : _____

Dados bancários: Agência () Conta Corrente () e Número do Banco ()

Endereço completo: _____

***Informações gerais**

1) A solicitação de reembolso não será avaliada pelo CG/PROEX, se recebida após o uso do recurso financeiro.

2) A Nota Fiscal ou Invoice deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, indicar os números referente ao processo PROEX do PPGO no campo de observação, conforme abaixo:

- **CAPES PROEX no. 0545/2019, Processo no. 23038.006818/2019-22.**

3) A Nota Fiscal ou Invoice deverá estar em Nome do Aluno, Orientador ou Coordenador. No último caso, o Discente/Orientador deverá entrar em contato prévio com a Coordenação do PPGO e solicitar os dados necessários a serem incluídos na Nota Fiscal ou Invoice.

4) O reembolso não será realizado, caso a Nota Fiscal ou Invoice apresente ausência ou erros de informações obrigatórias.

5) As Notas Fiscais originais deverão ser guardadas pelo Discente e retornadas para a Coordenação após a participação em eventos científicos ou atividades de campo. Um relatório de atividades deverá ser retornado para a Coordenação após o uso dos recursos financeiros em eventos científicos ou atividades de campo. A ausência do retorno da documentação acarretará na **OBRIGATORIEDADE de devolução dos recursos financeiros recebidos**. O modelo de relatório encontra-se no site do PPGO em: <https://ppgo.furg.br/documentos>.

6) O uso do recurso para revisão ou tradução de texto de artigos científicos para a língua inglesa implicará **OBRIGATORIAMENTE** que a filiação do PPGO e o agradecimento à CAPES sejam incluídos no artigo, conforme abaixo:

- Programa de Pós-Graduação em Oceanologia, Instituto de Oceanografia, Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Av. Itália km 8, Rio Grande, 96203-900 RS, Brazil.

- **We thank the resources provided by CAPES to support the Graduate Program in Oceanology.**

7) A cotação de conversão de valores, para reembolso de recursos financeiros solicitados em moeda estrangeira, obedecerá a conversão oficial do Banco Central na data informada na Nota Fiscal ou Invoice. Taxas bancárias não serão incluídas para o reembolso.