



RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

O formulário deve ser encaminhado por e-mail, pelo Discente, para a Coordenação (coordenador.pppo@furg.br) e Secretaria (ccpofgg@furg.br) do PPG em Oceanologia, dentro de no máximo 1 semana após o retorno do evento científico ou saída de campo. Todos os documentos anexados devem, também, ser encaminhados digitalizados. [Preencher as informações abaixo de forma completa:](#)

1. Dados do Estudante e da Atividade: *Preencher, se pertinente; ** Especificar no item 3.

Nome Completo: _____

Nome do evento*: _____

Local do Evento*: _____ Período do evento* (DD/MM-DD/MM/YYYY): _____

Local da saída de campo*: _____ Período da saída* (DD/MM-DD/MM/YYYY): _____

Anexos incluídos: () Notas Fiscais () Comprovantes Inscrição/Participação no evento
() Fotografias do evento/Outros registros de campo () Outros**

2. Recursos utilizados: *Com apresentação de Nota Fiscal ou Recibo.

Valor concedido: R\$ _____

Valor total utilizado*: R\$ _____

Discriminar o uso dos recursos: _____

3. Relatório de atividades: *Detalhar as atividades executadas (e.g. palestras assistidas, cursos realizados, apresentações orais, sessão de pôsteres, saídas de campo realizadas etc.) e os resultados alcançados. Adicione no relatório todas as informações pertinentes.

DATA	ATIVIDADES*

Rio Grande, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Estudante