**SOLICITAÇÃO DE VERBA PROAP/PNPD 2015 - CONVÊNIO 817757/38860 - EACH**

|  |
| --- |
| **Tipo de Solicitação** |
| ( ) Compras e Serviços Pessoa Jurídica | ( ) Auxílio aluno(a) mestrando(a) | ( ) Diárias prof.(a) USP | ( ) Ajuda de custo prof.(a) visitante nacional |
| ( ) Compras e Serviços Pessoa Física | ( ) Auxílio aluno(a) doutorando(a) | ( ) Diárias prof.(a) USP Coordenador(a) | ( ) Ajuda de custo prof.(a) visitante internacional |
|  | ( ) Auxílio aluno(a) pós-doutorando(a) | ( ) Auxílio prof.(a) USP Sênior (aposentado(a)) |  |

|  |
| --- |
| **Programa de Pós-Graduação** |
| ( ) Modelagem de Sistemas Complexos | ( ) Estudos Culturais | ( ) Gestão de Políticas Públicas |
| ( ) Têxtil e Moda | ( ) Mudança Social e Participação Política | ( ) Turismo |
| ( ) Sistemas de Informação | ( ) Sustentabilidade | ( ) Ciências da Atividade Física |

|  |
| --- |
| **Informações do Credor - Aluno(a), Professor(a), ou Fornecedor** |
| Nome/Razão Social: |
| CPF/CNPJ: | Passaporte: | Inscrição Genérica:1 |
| Nº USP: | RG: | Data Expedição: |
| Telefones: | Data Nascimento: |
| E-mails: | Conta-Corrente:2 |
| Banco (nome e nº):3 | Agência: |
| Nome do Orientador(a): |
| *1. Preencher caso a Unidade já tenha a IG. É utilizada na Discriminação da OBTV Convenente (prof.(a) estrangeiro(a)) e na execução da OBTV Câmbio (revista internacional);**2. A conta deve ser de titularidade do próprio credor e não pode ser do tipo conta-salário;**3. Para as contas que não pertencerem ao BB, deve-se inserir um parecer na Liquidação Mercúrio esclarecendo.* |

|  |
| --- |
| **Informações do Evento** *(qdo. for o caso)* |
| Nome:  |
| Cidade, Estado e País:  |
| Período:  | Data da ida: | Data da volta: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrição do Gasto** | **Qtde.** | **Vl. Estimado** | **Vl. Total** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Vl. Total Solicitado** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitante4** | **Orientador (caso diferente do solicitante)4** |
| (incluir nome completo e data, além da assinatura) | (incluir nome completo e data, além da assinatura) |
| *4. Assinatura, carimbo/nome (extenso) e data.* |

|  |
| --- |
| **Alínea** |
| ( ) 1.1 Peças de reposição e acessórios( ) 1.2 Conservação e manutenção de bens móveis e equip.( ) 2.1 Taxas e serviços relacionados ao câmbio( ) 3.1 Revisão, tradução de artigo científico( ) 3.2 Publicação de artigo científico( ) 4.1 Exames laboratoriais( ) 4.2 Alimentos para animais( ) 4.3 Animais para abate, experimento e sêmen( ) 4.4 Material de escritório( ) 4.5 Material de laboratório( ) 4.6 Material médico, hospitalar( ) 4.7 Material odontológico( ) 4.8 Medicamentos, material farmacológico( ) 4.9 Gases e outros materiais engarrafados( ) 4.10 Material Químico( ) 4.11 Medicamento e material de uso veterinário | ( ) 4.12 Material educativo e cultural( ) 4.13 Material esportivo( ) 4.14 Outros materiais de consumo( ) 5.1 Passagem aérea internacional( ) 5.2 Passagem aérea nacional( ) 5.3 Locação de meios de transporte( ) 5.4 Ajuda de custo a colaborador eventual - visitante nac.( ) 5.5 Ajuda de custo a colaborador eventual - visitante int.( ) 6.1 Passagem aérea internacional( ) 6.2 Passagem aérea nacional( ) 6.3 Inscrição em evento( ) 6.4 Auxílio financeiro a estudante( ) 6.5 Auxílio financeiro a pesquisador( ) 6.6 Diária internacional( ) 6.7 Diária nacional( ) 6.8 Auxílio financeiro a estudante – CONTRAPARTIDA( ) 7.1 Passagem aérea internacional | ( ) 7.2 Passagem aérea nacional( ) 7.3 Inscrição em evento( ) 7.4 Auxílio financeiro a estudante( ) 7.5 Auxílio financeiro a pesquisador( ) 7.6 Diária internacional( ) 7.7 Diária nacional( ) 8.1 Auxílio financeiro a estudante( ) 9.1 Material de processamento de dados( ) 9.2 Manutenção de software( ) 9.3 Manutenção e conservação de equip. de proc. de dados( ) 10.1 Hospedagem para eventos programados pela instituição( ) 10.2 Locação de equipamentos diversos( ) 10.3 Serviços gráficos( ) 10.4 Outros serviços pessoa jurídica( ) 11.1 Passagem aérea internacional( ) 11.2 Auxílio financeiro a estudante |

|  |
| --- |
| **Atividade Capes** *(art. 7º Port. 156/14)* |
| ( ) 1 Manutenção de equipamento( ) 2 Serviços e taxas relacionados à importação( ) 3 Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs (Produção Cientifica)( ) 4 Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa( ) 5 Participação de Convidados Externos em atividades cientifico-acadêmicos no pais e no exterior( ) 6 Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior | ( ) 7 Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados( ) 8 Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses( ) 9 Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º( ) 10 Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país (programados pela Instituição)( ) 11 Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos |

**Saldo Atual da Alínea:**5R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Verba:** ( x ) Proap ( ) PNPD

*5. Anota-se aqui o saldo da alínea no Plano de Trabalho da Unidade antes da realização da despesa solicitada apurado no total da Unidade e não do respectivo Programa.*

|  |
| --- |
| **Observações** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Aprovação do(a) Coordenador(a) do Programa6** |
| (incluir nome completo e data, além da assinatura) |
| *6. Assinatura, carimbo/nome (extenso) e data.* |