**SOLICITAÇÃO DE USO DE VERBA PROAP**1

Tipo de solicitação de acordo com o Manual de Orientação para Uso de Verba PROAP1:

**DADOS DO SOLICITANTE** (pesquisador do PPGERN)

Nome:

CPF:       E-mail:       Telefone:

Endereço:

CEP:       Cidade:       UF:

Atividade **detalhada**:

Justificativa:

**Preencher dados pertinentes ao tipo de solicitação**

**Para solicitação de consumíveis**, especificar os itens de forma detalhada e quantidades de acordo com o sistema SAGUI 2:

**Para vinda de pesquisadores**, incluir informações pessoais:

Nome do pesquisador:       RG:       CPF:

Passaporte (se estrangeiro):       Data de validade do Passaporte:

Endereço:       CEP:       Cidade/UF:

Telefone:       e-mail:

No da Conta Bancária:       Nº Agência:       Nome e código do banco:

Local da atividade:

Período de realização da atividade: de      /     /      a      /     /

Tipo e quantidade do item solicitado (diárias, hospedagem, passagem):

**Para outras solicitações**, verificar os dados necessários e incluir aqui:

Declaro que li e estou de acordo com as [Normas de Uso de Verba PROAP do PPGERN](https://www.ppgern.ufscar.br/pt-br/o-programa/regimento-e-normas) e com as observações abaixo

São Carlos,       de       de

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prof(a). Dr(a).  *Assinatura do(a)* ***Orientador(a****)*  *pelo* [*assinador do governo Federal*](https://assinador.iti.br/) |

***Observações:***

1. Esse formulário deve ser utilizado para solicitação de uso de verba PROAP que não tenham formulários próprios, como por exemplo, solicitação de itens consumíveis, vinda de pesquisadores e demais itens financiáveis previstos no Manual de Orientação para Uso de Verba ProAP da UFSCar (<https://www.propg.ufscar.br/pt-br/assets/ppgs-ufscar/gestao-financeira>). Poderão ser necessárias mais informações além das solicitadas neste formulário. Para Auxílio financeiro a Estudante, Auxílio Financeiro a Pesquisador e Serviços de terceiros, há outros formulários específicos.
2. Para solicitação de consumíveis via SAGUI o orientador precisa entrar no sistema e verificar a disponibilidade do item e sua descrição completa. Para verificar os itens disponíveis, acessar o [SAGUI](https://sistemas.ufscar.br/sagui/login), clicar em “suprimentos”, “vitrine de produtos” (não é possível solicitar material permanente). Não há garantia de liberação do item. Se não houver o item no almoxarifado, não há previsão de compra.
3. Os valores máximos estão especificados nas Normas de [Uso de Verba PROAP do PPGERN](https://www.ppgern.ufscar.br/pt-br/o-programa/regimento-e-normas).
4. A prestação de contas com envio dos comprovantes é obrigatória em até 7 dias após a realização do serviço. A prestação de contas é com documentos digitalizados, ficando o pesquisador ou aluno responsável por manter os comprovantes originais por até 5 anos se solicitado.