**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VERBA PIBID**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. NOME DO COORDENADOR DE ÁREA:** | | | | | | | |
| **2. SUBPROJETO:** | | | | | | **3. REGIONAL:** | |
| **4. RUBRICA** | **5. ETAPA DO SUBPROJETO** (Conforme Plano de Trabalho/Despesas e Manual de Orientações para a Execução de Despesas do Pibid) | | **6. ESPECIFICAÇÃO DA FINALIDADE DO RECURSO** | | | **7. VALOR(ES) EM REAIS POR CHEQUE** | |
| ( ) MATERIAL DE CONSUMO |  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
| ( ) SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA |  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
| ( ) SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA |  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| **8. INSCRIÇÕES** | | | | | | | |
| **ETAPA DO SUBPROJETO** | **NOME DO EVENTO/**  **LOCAL DO EVENTO** | | **DATA DO EVENTO** | **NOME COMPLETO DO FAVORECIDO** | | **VALOR DA INSCRIÇÃO EM R$** | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
| **9. DIÁRIAS/AJUDA DE CUSTO** | | | | | | | |
| **ESPECIFICAÇÃO** | **NOME DO EVENTO/**  **LOCAL DO EVENTO** | **DATA DO EVENTO** | **NOME COMPLETO DO FAVORECIDO** | | **VALOR DA DIÁRIA E OU AJ. DE CUSTO EM R$** | **QTIDADE.**  **DE**  **DIÁRIAS/**  **AJ. CUSTO** | **TOTAL EM R$** |
| ( ) AJUDA DE CUSTO (ESTUDANTE) |  |  |  | |  |  |  |
| ( ) DIÁRIA SERVIDOR (COORD./SUPERVISOR) |  |  |  | |  |  |  |
| ( ) DIÁRIA EXTERNO |  |  |  | |  |  |  |
| **10. PASSAGENS** | | | | | | | |
| **ESPECIFICAÇÃO** | **NOME DO EVENTO/**  **LOCAL DO EVENTO** | **DATA DO EVENTO** | **NOME COMPLETO DO FAVORECIDO** | | **VALOR DA PASSAGEM**  **EM R$** | **QTIDADE.**  **DE**  **PASSAGENS** | **TOTAL EM R$** |
| ( ) ESTUDANTE |  |  |  | |  |  |  |
| ( )SERVIDOR (COORD./SUPERVISOR) |  |  |  | |  |  |  |
| ( ) EXTERNO |  |  |  | |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Assinatura do Coord. de Área** | | | | | | | |

**\*** A verba do Pibid deverá ser solicitada com pelo menos 10 dias de antecedência da compra dos materiais, solicitação de serviço, compra de passagens, solicitação deinscrição e/ou diária.

\*\* No caso da compra de material de consumo, passagemou contratação de serviços esteformulário deverá estar acompanhado dos respectivos orçamentos.

\*\*\* No caso de solicitação de diárias e passagens este formulário deverá estar acompanhado do aceite para apresentação do trabalho em evento ou documento similar no caso de atividades de trabalho.

\*\*\*\* No caso de solicitação de inscrições este formulário deverá estar acompanhado da cópia do documento que comprove o valor da inscrição e aceite do trabalho quando for o caso.