|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIOESTE - Toledo** | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE **CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA**  **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA – MESTRADO** | | Logotipo  Descrição gerada automaticamente |
| **FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RESSARCIMENTO DE**  **INSCRIÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO CIENTÍFICOS DA ÁREA PLURD** | | | |
| **SOLICITANTE:** | | | |
| **Nome completo (SEM ABREVIAÇÃO):** | | | |
| **CPF:** | | | |
| **Endereço residencial completo com CEP:** | | | |
| **DADOS DO EVENTO:** | | | |
| **Nome completo do EVENTO (sem abreviação):** | | | |
| **Local (município, UF e/ou país quando internacional) de realização presencial do EVENTO:** | | | |
| **Período de realização:** | | | |
| **Valor da inscrição (em reais):** | | | |
| **Site do evento:** | | | |
| **Sr.(a) Solicitante**: Para que a Coordenação do PGE possa verificar a solicitação, será necessário que seja encaminhado, juntamente com esse formulário, os seguintes documentos, **TODOS EM PDF**:  **PARA PEDIDO DE RESSARCIMENTO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE EVENTO (discentes e docentes):**  - Os eventos relacionados à área **PLURD** serão todos aceitos para ressarcimento. Demais eventos serão analisados pela coordenação do PGE e ficarão sujeitos à disponibilização de recursos.  - Eventos organizados por associações técnico/científicas, que possuam diferenciação dos valores para sócios e não-sócios, serão ressarcidos somente o **menor** valor, para pagamento como sócios, e **não** será ressarcido o valor para a associação;   1. Para o ressarcimento, primeiro, o discente/docente deve realizar a inscrição no evento; 2. **Na sequência, deverá enviar este formulário para o e-mail da coordenação do PGE (**[**toledo.mestradoeconomia@unioeste.br**](mailto:toledo.mestradoeconomia@unioeste.br)**) e anexar no momento do pedido:** 3. PDF do comprovante do pagamento da inscrição no evento; 4. PDF da página do evento onde consta o mesmo valor pago da referida inscrição; 5. PDF da cópia do email ou certificado de aprovação do trabalho para apresentação no evento (quando for o caso); 6. **Dados bancários completos, para posterior transferência de valores:** 7. Nome do banco (pode ser banco digital): 8. Número da agência do banco: 9. Número da conta corrente em nome do solicitante: 10. **APÓS A DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO, obrigatoriamente, encaminhar para o email da coordenação, os seguintes comprovantes:** 11. PDF do comprovante de participação no evento; 12. PDF do comprovante de apresentação do trabalho (quando for o caso); 13. PDF da cópia do trabalho publicado nos anais (quando for o caso); 14. PDF com algum comprovante de despesa na cidade de realização do evento (hotel, alimentação, etc.); | | | |
| **VOCÊ APRESENTARÁ TRABALHO NO EVENTO?  Sim,  Não** | | | |
| \* Se apresentará trabalho, qual(is) o(s) título(s) do(s) trabalho(s) aprovado(s) para apresentação no evento? | | | |
| \*\* Se **não** apresentará trabalho, qual importante é para a sua formação participar do respectivo evento? | | | |
| **LOCAL E DATA:**  Toledo-PR, \*dia\* de \*mês\* de 2023. | | **ASSINATURA DO SOLICITANTE**  (assinatura digitalizada de preferência)**:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome: | |