**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES CÊNICAS**

**SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO PROEX PARA EVENTOS**

**Ficha de solicitação para apoio financeiro**

Docentes com bolsa de Produtividade em Pesquisa do CNPq, Bolsa Cientista do Nosso Estado da FAPERJ, Bolsa Jovem Cientista do Nosso Estado da FAPERJ e discentes que ainda não se qualificaram não são elegíveis para apoio financeiros. As solicitações devem ser encaminhadas à Comissão de Gestão com 45 dias de antecedência ao evento. A comissão de Gestão tem 30 dias para examinar as solicitações. Na apreciação dos pedidos de apoio será levado em consideração se o/a solicitante já foi agraciado/a anteriormente com auxílio financeiro.

**Nome**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Matrícula**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Email de contato (de preferência institucional)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Total de recurso solicitado ao PPGAC (valor, e a que se destina)** :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Já recebeu outro apoio financeiro PROEX?** ( ) Não ( ) sim data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CATEGORIA:**

( ) Docente ( ) Discente Mestrado ( ) Discente Doutorado ( ) Discente Pós-doutorado

No caso de discente, há quantos períodos está no programa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TIPO DE SOLICITAÇÃO:**

( ) Organização de Evento

( ) Participação em Evento: ( ) Congresso ( ) Simpósio ( ) Colóquio

( ) Publicação de livro

( ) Tradução de Livro ou Artigo em publicação estrangeira

( ) Outra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Descreva:** Título do Trabalho \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**No caso de Evento:**

( ) Evento Nacional ( ) Evento Internacional

( ) o Trabalho será publicado em anais ( )resumido ( )expandido

**Descrição do evento (05 linhas aproximadamente) Incluir:** Nome, Local e data, Duração, Quantas edições deste evento já foram realizadas? Site do evento, Instituição organizadora e organismos parceiros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Em que outras atividades participará durante o evento?** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resumo dos currículos do solicitante e dos convidados (até 05 linhas cada):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**No caso de publicação de Livro:**

**Descrição do livro ou tradução** (05 linhas aproximadamente) Incluir: Editora, Mês de Lançamento, Cronograma de atividades e outras informações relevantes,Se tem algum outro tipo de apoio descreva qual é o valor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXOS:**

Por favor, anexar material complementar (carta convite, cronograma de atividades, orçamento do solicitado de forma detalhada)

**Justificativa de interesse para o PPGAC:** (05 linhas aproximadamente) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Após o evento, a/o solicitante deverá:**

Preencher o formulário da CAPES (Modelo A) nos seguintes campos: RECIBO, IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO, DATA e ASSINATURA DO PRESTADOR DE SERVIÇO; Apresentar cópia do certificado de participação; Entregar toda a documentação pessoalmente em até 10 (dez) dias após o evento. Entregar relatório sobre sua participação no evento.

As/os organizadores de eventos deverão após sua realização:

Preencher o formulário da CAPES (Modelo A) nos seguintes campos: RECIBO, IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO, DATA e ASSINATURA DO PRESTADOR DE SERVIÇO de todos os convidados que receberam auxílio financeiro e dos prestadores de serviço.

Entregar toda a documentação pessoalmente em até 10 (dez) dias após o evento. Apresentar em até 30 dias após o término do evento, um relatório de atividades, incluindo registros e material de divulgação. Todos os materiais de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, deverão trazer logomarca da CAPES e PPGAC em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura.

O envio deste formulário deve ser feito por meio eletrônico para o email: [ppgac.proex@unirio.br](mailto:ppgac.proex@unirio.br)