



**PROEX**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

**AUXÍLIO DE APRIMORAMENTO**

**INFORMAÇÕES GERAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO DE APRIMORAMENTO**

Destina-se ao aluno que em instituições não pertencentes à UNESP, apresente trabalhos em eventos científicos ou desenvolva outras atividades de aprimoramento acadêmico de complementação a sua formação, com duração inferior a 40 horas dentro de um mesmo mês, não previstas como obrigatórias na estrutura curricular do curso de graduação.

- O candidato deverá preencher este formulário e apresentá-lo à Unidade Universitária, acompanhado dos seguintes documentos:
- No caso de Exposição de trabalho em eventos científicos:
  - cópia do trabalho a ser apresentado**, ou quando o trabalho não estiver concluído, **de seu resumo**;
  - regulamento do evento** para apresentação do trabalho;
  - manifestação da congregação, quanto ao mérito da solicitação, que poderá delegar essa atribuição às Comissões Assessoras;
  - cópia do documento declarando “**aceite**” do trabalho, expedido pela Comissão Organizadora do Evento.
- No caso de participação em outras atividades acadêmicas:
  - Plano de atividades a ser desenvolvido, contemplando a carga horária a ser cumprida;
  - declaração da instituição receptora quanto à concordância de participação do interessado nas atividades pretendidas ou, quando se tratar de realização de curso, documento de sua programação;
  - Manifestação da Congregação, quanto ao mérito da solicitação, que poderá delegar essa atribuição às Comissões Assessoras.
- O Auxílio de Aprimoramento não poderá ser concedido a um mesmo aluno mais de uma vez ao ano.
- No caso de apresentação de trabalho em evento científico que possuir mais de um autor, somente poderá ser beneficiado com o Auxílio Aprimoramento o seu expositor.
- **Até 30 dias** após a utilização do Auxílio de Aprimoramento, o aluno beneficiado deverá apresentar à Unidade Universitária:
  - **relatório circunstanciado** das atividades realizadas acompanhado de comprovante de participação;
  - **prestação de contas** do auxílio recebido.
- O aluno beneficiado que, sem justa causa, deixar de realizar as atividades a que se propôs, deverá repor aos cofres da UNESP a importância que lhe foi destinada para esse fim.
- O Auxílio Aprimoramento destinar-se-á à cobertura parcial ou integral de despesas com inscrição em evento ou curso, alimentação, hospedagem e transporte do participante, observando-se que não serão ressarcidas despesas realizadas anteriormente a apresentação da solicitação do benefício.
- O preenchimento deste formulário e sua apresentação ao Órgão competente não garante ao candidato o recebimento de todo ou de parte do valor do Auxílio de Aprimoramento solicitado, uma vez que a concessão desse benefício, dentre outros fatores, depende da disponibilidade orçamentária/financeira da Universidade.





**A ILUSTRÍSSIMA SENHORA VICE-DIRETORA - FACULDADE DE CIÊNCIAS  
UNESP - CAMPUS BAURU**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DE APRIMORAMENTO**

**Objetivo:** destina-se ao aluno que em instituições não pertencentes a UNESP expuser trabalhos em evento científico ou desenvolva outras atividades de aprimoramento acadêmico e de complementação a sua formação, com duração inferior a 40 horas dentro de um mesmo mês, não previstas como obrigatórias na estrutura curricular do curso de graduação.

**1- Dados do aluno solicitante:**

.Nome.....

CPF:.....

.Data nascimento...../...../.....Sexo.....

.E-mail.....

.Unidade Universitária: Faculdade de Ciências

.Câmpus de Bauru

.Curso.....Ano/Sem:.....

Período.....

.Endereço Residencial .....

.Nº.....Complemento.....Bairro.....

.Cidade.....Estado.....

.CEP.....Telefone/Ramal.....



**2- Finalidade da solicitação do “Auxílio de Aprimoramento”**

**Exposição de Trabalho em Evento Científico**

Título:.....

.Nome(s) do(s) Orientador(es):  
.....

Evento:.....

Local de Realização(endereço).....

Entidade/Instituição que promove o evento:.....

.....Fone:(.....)

**Participação em atividades de aprimoramento - acadêmico**

.Local de realização (endereço):.....

Entidade/Instituição que promove a Atividade.....

.....Fone:(.....)

.Período de Participação \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

.Objetivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3- Detalhamento de despesas do requerente:**

**3.1-Alimentação (prever somente no caso do local de estada não oferecer esse serviço incluso na diária) - Total R\$.....**

desjejuns/Preço médio individual: R\$.....

almoços/Preço médio individual: R\$.....

jantares/Preço médio individual: R\$.....

**3.2-Transporte-Total R\$.....**

- especificar o meio de transporte a ser utilizado:.....

- Itinerários:

a).....a.....

Preço da passagem:R\$.....,em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa que faz o trajeto.....Fone:(.....).....

b).....a.....

Preço da passagem:R\$.....,em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa que faz o trajeto.....Fone:(.....).....

c).....a.....

Preço da passagem:R\$.....,em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa que faz o trajeto.....Fone:(.....).....

d).....a.....

Preço da passagem:R\$.....,em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa que faz o trajeto.....Fone:(.....).....

**3.3 Hospedagem-Total:R\$.....**

**Opções de Hotéis/Pensões/etc:**

a).Nome.....Fone:(.....).....

.Preço da Diária: R\$..... com desjejum sem desjejum

b).Nome.....Fone:(.....).....

Preço da Diária: R\$..... com desjejum . sem desjejum

c).Nome.....Fone:(.....).....

.Preço da Diária: R\$..... com desjejum sem desjejum

Opção de hospedagem do solicitante a) b) c)

**TOTAL SOLICITADO (EM MOEDA CORRENTE NO PAÍS):R\$.....**

**Local/data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do aluno requerente:** \_\_\_\_\_

**Manifestação do Setor de Finanças da Unidade Universitária quanto às despesas previstas pelo requerente:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Local/Data:** \_\_\_\_\_

**Nome e Assinatura do Responsável** \_\_\_\_\_

**Manifestação da Congregação, quanto ao mérito da solicitação (ou da Comissão Assessora indicada).**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Local/data** \_\_\_\_\_

**Nome/Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Data de Aprovação pelo órgão indicado** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_