



INSTITUTO SANTO TOMÁS DE AQUINO  
CENTRO DE ESTUDOS FILOSÓFICOS E TEOLÓGICOS DOS RELIGIOSOS

### Solicitação de Apoio Financeiro de Docente para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos

Nome completo:		Já recebeu apoio ISTA [ ] sim [ ] não	
Curso:			
Endereço (Rua , Av, Praça...)		Número	Complemento
CEP	Bairro	Cidade	UF
Telefone Residencial (DDD e Nº)	Telefone Comercial (DDD, Nº e Ramal)	Telefone Celular (DDD e Nº)	
Profissão	CPF	RG – ( Nº e Órgão Emissor)	
E-mail:			
Essa participação dá-se em caráter de ( ) aperfeiçoamento acadêmico ( ) representação institucional			
Nome do Evento:			
Data de realização do evento:			
Local/cidade/Universidade:			
Nome do autor:			
Nome do co-autor:			
<b>Justifique o pedido de apoio, anexando os seguintes documentos:</b> a) Informações sobre o evento (folder, etc.); b) Comprovação do aceite do trabalho (anexo obrigatório) c) Título do trabalho a ser apresentado d) Orçamento de despesas (inscrição, transporte terrestre/aéreo e hospedagem). e) Total do orçamento R\$			
Data: ___/___/___		Assinatura do professor	

## **Parecer da Diretoria**

Valor aprovado R\$

---

---

---

---

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

#### **1. O professor deverá entregar ao administrativo os seguintes documentos:**

- a) Se a ajuda financeira recebida foi para compra de passagens: trazer bilhetes e tickets de embarque;
- b) Se a ajuda financeira recebida foi para despesas no local do simpósio ou congresso: trazer notas fiscais e comprovantes de transporte local;
- c) Trazer relatório do evento;
- d) Uma cópia do certificado de apresentação do trabalho;

#### **Prazo para entrega dos documentos para a prestação de contas:**

**Impreterivelmente 01 semana após a realização do evento**

**OBS.** Documentação incompleta não será recebida pelo setor administrativo.

**2.** Em caso da compra da passagem ser realizada pelo ISTA, o professor deverá entregar, com um mês de antecedência, ao administrativo, a documentação necessária (número de CPF, RG); juntamente com a data de início e término do Congresso ou Simpósio.

**3.** Em caso de reembolso do dinheiro (se o professor pagou e quer o reembolso), este deverá entregar ao setor administrativo, os comprovantes de pagamento, seja das despesas locais, ou das passagens terrestres ou aéreas.