
	<p>Governo do Estado do Rio Grande do Norte UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – UERN FACULDADE DE EDUCAÇÃO – FE / DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO – POSEDUC Campus Central – BR 110 – KM 46 – Rua Prof. Antônio Campos, s/n - Costa e Silva. CEP: 59.625-620 - Mossoró – RN Fone - FAX: (84) 3314-3452 http://propeg.uern.br/poseduc E-mail: educacao@mestrado.uern.br</p>	
---	--	---

REQUERIMENTO – AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

À Coordenação do POSEDUC

DADOS DO SOLICITANTE					
Nome:					
Matrícula		Linha de Pesquisa:			
CPF:		RG:		Órgão Exped.:	
Endereço:					Nº:
Bairro:					CEP:
Cidade/UF:		Telefones:			
E-mail:					
DADOS BANCÁRIOS DO SOLICITANTE					
Banco:		Agência:		Conta-Corrente:	
DADOS DA VIAGEM					
Auxílio Solicitado:	<input type="checkbox"/> Auxílio Financeiro ao estudante <input type="checkbox"/> Transporte				
Transporte:	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial da UERN				
Origem:		Destino:			
Data da Ida:		Data do retorno:			
Nome do evento:					
Local e data do evento:					
Título do trabalho a ser apresentado:					
Forma de apresentação: <input type="checkbox"/> Comunicação oral <input type="checkbox"/> Pôster					
Relevância do trabalho a ser apresentado (para o programa, dissertação e linha de pesquisa)					
<p>Comprometo-me após a realização do evento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, entregar cópia do certificado/declaração de participação e originais de embarque dos bilhetes de passagem aérea ou terrestre e dos talões de embarque na Secretaria do POSEDUC para prestação de contas.</p> <p style="text-align: center;">Mossoró/RN, ____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Solicitante</p>					

Obs: O Orientador deve estar ciente e fazer parte do trabalho

ORIENTAÇÕES AO ALUNO QUE REQUER AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

- O aluno deve anexar a este Formulário os documentos necessários para requerimento do auxílio (ver orientações em anexo)

1. O aluno deve enviar o “**REQUERIMENTO – AUXÍLIO FINANCEIRO**” com a antecedência mínima de **30 (trinta)** dias do início do evento.
2. Após a realização do evento, o aluno **deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, cópia do certificado/declaração de participação e apresentação do trabalho, e originais de embarque dos bilhetes de passagem aérea ou terrestre e dos talões de embarque na Secretaria do POSEDUC para prestação de contas.
3. Mestrandos não poderão solicitar auxílio para participação em evento no exterior

ANEXAR AO REQUERIMENTO – AUXÍLIO FINANCEIRO:

- Carta de aceite e resumo do trabalho a ser apresentado;
- Programação do evento;
- Documentação pessoal do aluno (RG, CPF, comprovante de residência e cópia do cartão do banco).

- O aluno deve anexar a este Formulário os documentos necessários para requerimento do auxílio (ver orientações em anexo)