

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)				
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.				
Mossoró/RN, _____ de _____ de 20_____				
<hr/> Assinatura do Solicitante				

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. Mestrando 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)