|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE PARA APRESENTAÇÃO/PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS OU REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS. | | PROTOCOLO Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Nome Completo: | | | | |
| Modalidade: Auxílio Financeiro ao Estudante para Apresentação/Publicação/Representação | | | | |
| 01 | Cada acadêmico(a) solicitante deverá entregar na coordenação do curso de origem a **documentação relacionada abaixo**, onde deverá ser montado o processo em capa específica cadastrado no Sistema de Protocolo da SAD: (Assunto: Auxílio Financeiro, Das Pessoas: Pessoa Física, CPF do aluno requerente do auxílio) e encaminhá-lo à **DPPF** que deverá **Oficializar à PRAE** umasolicitação de autorização e repasse orçamentário e financeiro ao Campus para que possa atender ao pleito. | | |  |
| 02 | Requerimento de Ajuda de Custo (ANEXO I) | | |  |
| 03 | Ofício de encaminhamento emitido pela direção da entidade estudantil (DCE ou CA, quando membro e representante estudantil); | | |  |
| 04 | Atestado de Vínculo/Matrícula expedido pela Divisão de Apoio Acadêmico; | | |  |
| 05 | Nada consta da Biblioteca | | |  |
| 06 | Cópia de documento declarando **ACEITE** para apresentação do trabalho, expedido pela coordenação do evento ou Lista de trabalhos aprovados emitida pela organizadora do evento (somente em caso de apresentação/publicação de Trabalho, desconsiderar se for representação estudantil); | | |  |
| 07 | Informações para pagamento do Auxílio (ANEXO II); | | |  |
| 08 | Cópia dos documentos pessoais do requerente: RG e CPF; | | |  |
| 09 | Cópia de comprovante de residência (conta de telefone, água ou energia recente); | | |  |
| 10 | Comprovante de conta corrente ou cópia da frente do cartão do banco (Contendo nome, agência e número **LEGÍVEL** – não podendo ser conta poupança); | | |  |
| 11 | Termo de Compromisso para entrega Certificado ou Comprovação (ANEXO IV) | | |  |
| 12 | RECIBO(ANEXO III), devidamente preenchido, assinado e sem rasuras (Não deve conter data, deixar em branco os espaço referente ao dia, mês e ano). | | |  |
| Espaço reservado à  **DURPPF:** Conferido em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_   * Situação do pedido: ( ) Deferido ( ) Indeferido | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Carimbo e Assinatura | |
| * **ATENÇÃO!!!** * Os documentos no processo devem seguir a ordem acima enumerada e serem paginados; * Os ANEXOS exigidos acima, bem como os critérios para deferimento da solicitação, fazem parte da resolução 004/2012 – DO CONSUNI e estão disponíveis no sitio da PRAE em: <http://www.unemat.br/prae> no link Programas: Auxílio Financeiro/Documentos; * O processo deverá seguir os trâmites supracitados e chegar completo à  **DPPF** – Diretoria de Unidade Regionalizada Político-Pedagógico e Financeiro do Campus **10 (dez)** dias antes da realização do evento, sob pena de ter o pedido indeferido. | | | | |