**Check List**

**Bolsa PARFOR**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Capa de Processo (com o número do protocolo); |
|  | Ofício solicitando Empenho, contendo: o número do Convênio, nome do aluno PARFOR, valor e os meses a serem empenhados; |
|  | Declaração assinada pelo Coordenador do PARFOR/PARCELADAS/UNEMAT, afirmando haver recursos para pagamento de todos os beneficiários – alunos do PARFOR, de forma a atender tanto os docentes efetivos quanto os demais alunos matriculados no PARFOR, sendo que, nesse caso, não há necessidade de Edital de Seleção, conforme determina Resolução nº 014/2014 – Ad Referendum do Consuni; |
|  | Lista contendo os nomes de todos os alunos PARFOR, anexa a Declaração; |
|  | Requerimento do aluno PARFOR solicitando o benefício; |
|  | Atestado de vínculo dos alunos PARFOR – emitido pela Coordenação do PARFOR; |
|  | Ficha Cadastral do Aluno PARFOR; |
|  | Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, DADOS BANCÁRIOS |
|  | Comprovante de Residência (água, luz, telefone, etc); |
|  | Currículo na Plataforma FREIRE; |
|  | Constar na lista da Plataforma FREIRE na situação “Cursando”; |
|  | Não ser beneficiário de qualquer tipo de bolsa ou apoio para participação no PARFOR (DECLARAÇÃO assinada pelo Aluno PARFOR); |
|  | Termo de Compromisso de entrega de Relatório de Atividades (durante o período que recebeu o auxílio); |
|  | Ofício encaminhando recibos para pagamento (deve conter um protocolo por recibo); |
|  | Relatório de atividades desenvolvidas durante o período que recebeu o auxílio. |

**OBS: Os processos devem ser instruídos sem rasuras, assinados e paginados.**