

## ORIENTAÇÕES – Auxílio Financeiro ao Estudante.

A fim de sanar algumas dúvidas sobre a instrução do processo de solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante, inclusive na forma de solicitação de ressarcimento de inscrição paga, seguem orientações.

No caso de **apresentação/publicação de trabalho**, é necessário enviar ao e-mail do PPGEd (ppged@ce.ufrn.br) os seguintes documentos, sempre em PDF:

1. Formulário para Auxílio em Eventos ao Estudante, devidamente preenchido e assinado.
2. Justificativa do orientador do aluno. Nunca do aluno.
3. Cópia do trabalho - O trabalho deve estar completo e de acordo com as orientações da portaria CAPES nº 206 de 04 de setembro de 2018.
4. Carta de Aceite
5. Comprovante de Vínculo do Aluno - Histórico ou Declaração do SIGAA
6. Programação do Evento
7. Comprovante de pagamento de inscrição (caso o pedido seja para ressarcimento do valor pago em inscrição do evento)

## FORMULÁRIO PARA AUXÍLIO EM EVENTOS AO ESTUDANTE

Nome:				Matrícula:		
CPF:			Identidade/órgão expedidor:			
Telefones:			E-mail:			
Endereço:						
Banco:			Agência/Conta:			
Vínculo com o PPGEd:	[ ] Mestrando		[ ] Doutorando			
Orientador:						
Título do evento:						
Âmbito do evento:	[ ] Regional		[ ] Nacional		[ ] Internacional	
Instituição que promove:						
Local (cidade/estado/ país):				Período:		
Tipo de auxílio para aluno:	[ ] Passagem aérea		[ ] Passagem terrestre			
	[ ] Ajuda Financeira ao Estudante		[ ] Inscrição no evento			
<i>Sugestões de Voos (em caso de passagem aérea)</i>	<i>Ida</i>			<i>Volta</i>		
	<i>Datas:</i>					
	<i>Horários:</i>					
	<i>CIAS Aéreas:</i>					
Recebe auxílio de outra fonte?	[ ] Sim [ ] Não		Qual?			
Eventos que participou este ano:						
Trabalhos apresentados e publicados:						
Recebeu auxílio? Qual?						

NATAL/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

✍ ASSINATURA DO(A) SOLICITANTE