

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIOGRANDE DO NORTE

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

(PREENCHER NO COMPUTADOR, IMPRIMIR E ASSINAR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME COMPLETO DO REQUERENTE: | | | |
| MATRÍCULA: | | CPF: | |
| AGÊNCIA: | CONTA: | | OPERAÇÃO: |
| E-MAIL: | | | |
| NOME COMPLETO DO EVENTO: | | | |
| DATA DO EVENTO (INÍCIO): | | (FIM): | |
| PAÍS DO EVENTO: | | | |
| CIDADE DO EVENTO: | | ESTADO (OU SIMILAR): | |
| TÍTULO DO TRABALHO: | | | |
| TIPO DO TRABALHO (PÔSTER, ARTIGO, ...): | | | |
| COAUTOR (SE HOUVER): | | | |

Além deste formulário devidamente preenchido, datado e assinado requerente deverá fornecer, fisicamente, junto à secretaria do PPGD/UFRN:

* Folder ou documento de apresentação do evento;
* Programação do evento;
* Carta de aceite (mensagem de confirmação de trabalho aprovado – email, por exemplo –, se houver) ou lista de trabalhos aprovados no evento.

O requerente se compromete a enviar por e-mail um relatório de viagem contendo uma discriminação de todos os custos com a viagem, comprovantes destes custos e certificados referentes à apresentação dos trabalhos no evento. O prazo para entrega do relatório é de 10 dias úteis após o término do evento. Caso o requerente não envie o relatório de viagem, ficará impossibilitado de receber futuros auxílios financeiros para participação em eventos. E-mail do PPGD/UFRN: secretaria.ppgd.ufrn@gmail.com.

A DOCUMENTAÇÃO PARA REQUISIÇÃO DEVE SER ENTREGUE INTEGRALMENTE PELO REQUERENTE. A SECRETARIA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR QUALQUER DOCUMENTO FALTANTE.

DATA DO REQUERIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA DO REQUERENTE