



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE
COMPUTAÇÃO (PPGEEC)

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE

Nome:
Matrícula:
Bolsista (sim ou não):
Semestre e ano de ingresso no curso:

REQUERIMENTO E JUSTIFICATIVA

Eu, _____, aluno(a) do curso _____, matrícula nº _____, solicito **auxílio financeiro ao estudante**, no valor de R\$ _____ (também por extenso), correspondente à(s) despesa(s) de _____ (detalhar a(s) despesa(s): inscrição, passagem, alimentação, hospedagem...), para participação no evento _____, que ocorrerá na data/período _____, na cidade/estado _____. A minha participação no evento é importante/relevante _____ (descrever a justificativa do pedido de auxílio financeiro).

DADOS BANCÁRIOS:

Nome completo:
CPF:
Banco:
Agência:
Conta:
Tipo da conta: (corrente/poupança)

DATA E ASSINATURAS

Natal/RN, ____ de _____ de 202X

Assinatura do(a) Discente

Assinatura do(a) Orientador(a)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE
COMPUTAÇÃO (PPGEEC)**

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CAPES

Declaro ter ciência da Portaria CAPES nº 206, de 04 de setembro de 2018, a qual dispõe sobre a obrigatoriedade de citação da CAPES em trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela supracitada agência de fomento.

Natal, ____ de _____ de 202X

Assinatura do(a) discente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE
COMPUTAÇÃO (PPGEEC)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documentos necessários (enviar todos em formato PDF):

1. Requerimento (modelo acima). **Obs:** assinado pelo(a) discente e orientador, por meio da plataforma Gov.br;
2. Comprovante de aceite do trabalho;
3. Cópia do trabalho completo;
4. Folder e programação do evento;
5. Planilha de custos detalhando cada valor solicitado (inscrição, passagens, hospedagem, etc); **Obs:** anexar comprovantes dos valores informados (cotações/orçamentos);
6. Comprovante de vínculo (Histórico Escolar, Atestado de Matrícula ou Declaração de Vínculo);
7. Declaração de Ciência da Portaria CAPES nº 206, de 04 de setembro de 2018.

Para ensaios laboratoriais:

1. Requisição de auxílio financeiro ao estudante: tipo aula de campo;
2. Anexar: justificativa assinada pelo orientador;
3. Aceite/permissão para realização dos ensaios;
4. Declaração de vínculo e programação.

→ **Enviar apenas a primeira e a segunda página deste documento, separadamente, as quais contêm o requerimento do auxílio financeiro e a declaração de ciência da CAPES, respectivamente. Os dois documentos devem ser assinados eletronicamente pelo GOV.BR.**

→ Esta página, com os documentos necessários, e as demais, orientando sobre a prestação de contas e a assinatura de documentos, são informativas.

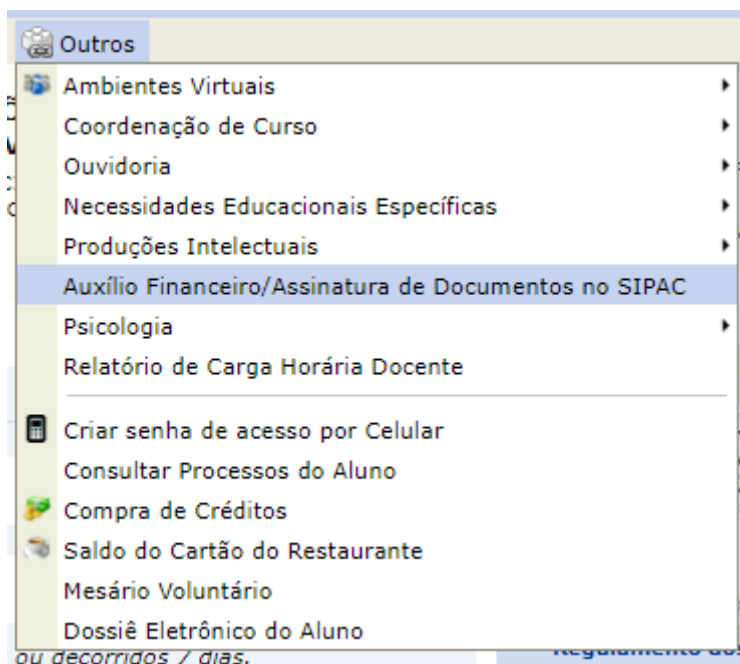
→ Todos os documentos listados devem ser encaminhados à Secretaria do PPgEEC, por meio do endereço eletrônico **forms.ufrn.br/posct**, tipo de solicitação “**Auxílio financeiro ao estudante**”.



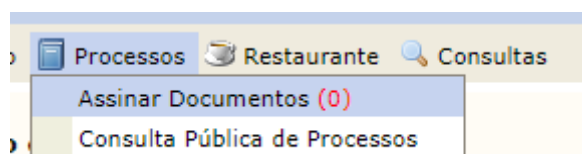
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE
COMPUTAÇÃO (PPGEEC)**

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Via SIGAA



Ao direcionar para o SIPAC

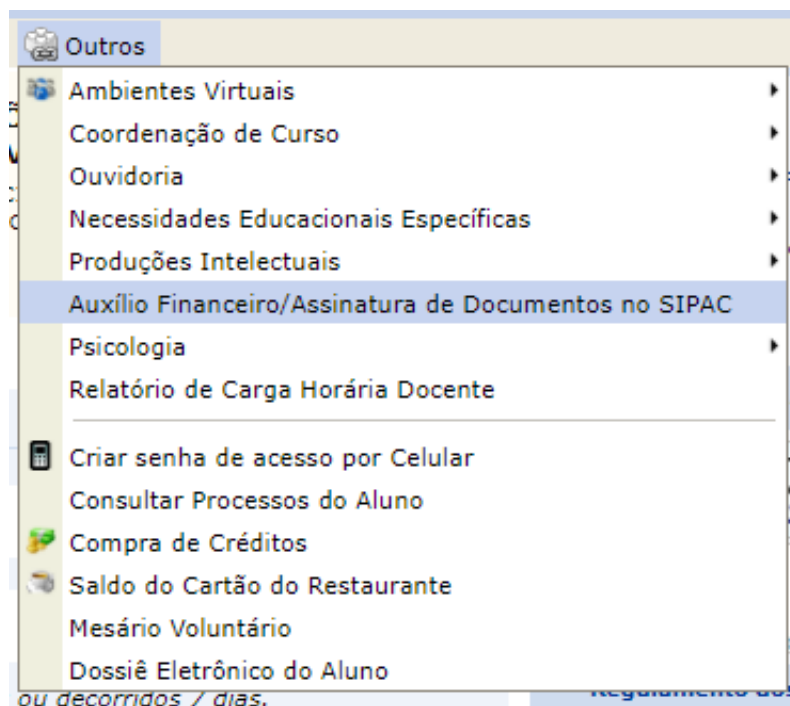


arta. Ressaltamos que foram realizados os ajustes neces:

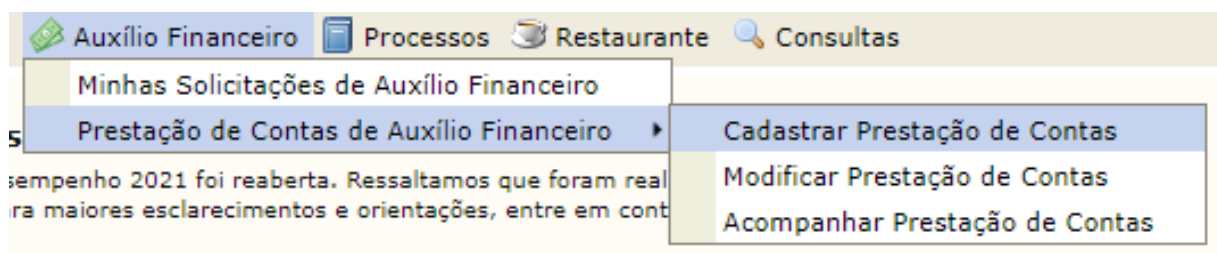
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

Para realizar a prestação de contas é necessário o(a) discente apresentar o(s) **comprovante(s) de pagamento das despesas** compatíveis com o valor do auxílio financeiro concedido e conforme descrito no requerimento/requisição e o **comprovante de participação no evento** (certificado/declaração), via SIGAA (Outros > Auxílio Financeiro > Prestação de Contas > Cadastrar prestação de contas > Anexar arquivos > Adicionar arquivos).

Via SIGAA



Ao direcionar para o SIPAC



OBS: após o cadastro da prestação de contas, o(a) discente deverá acompanhar por meio do sistema/notificações e-mail as movimentações da análise, solicitação de ajuste da documentação apresentada (se necessário) e finalização/arquivamento pela Pró-reitoria de Pós-graduação (PPG).