**PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À ESTUDANTE**

1. **Enviar arquivo Word com os dados abaixo:**

NOME:

MATRÍCULA:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

RG:

TELEFONES:

EMAIL:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

1. **No mesmo arquivo inserir um cronograma de atividades seguindo o modelo abaixo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIA**  | **HORÁRIO**  | **ATIVIDADE** |
| - | - | Chegada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - | - | Evento XXXXXX |
| - | - | XXXXXXXX |
| - | - | Saída de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Enviar em PDF os documentos a seguir:**

- Carta convite ou de anuência;

- Programação do evento;

- Folder do evento;

- Atestado de matrícula ou histórico escolar com vínculo regular.

1. **O beneficiário, após o 4º dia do retorno da viagem, deve apresentar o relatório de atividades encontrado no link:** [**http://www.ppgee.ufc.br/?page\_id=186**](http://www.ppgee.ufc.br/?page_id=186)**, bem como possíveis comprovantes de despesas (recibos, notas fiscais, bilhetes de viagens, comprovantes de inscrição, certificados de participação, etc.).**