

REQUERIMENTO

Semestre letivo

DATA ____/____/____

Nome do/a Requerente		CPF	
Nº. de Matrícula (para estudante da UFRB)		Curso	Etnia/Cor
Cotista? _____		Endereço/Bairro	
Sim () Não ()			
Cidade	CEP	Telefone	email
Banco	Agência	Conta Corrente	
É integrante do Programa de Permanência? () Sim () Não	Tem vínculo Empregatício? () Sim () Não Margem Salarial () de R\$ 545,00 a R\$ 740,00 () de R\$ 741,00 a R\$ 1.185,00 () acima de R\$ 1.185,00 Qual o Vínculo ? () Público () Privado () Autônomo	Encaminhamento:	
Modalidade _____			

OBJETO DO REQUERIMENTO

1. Residência

- () Reparo na estrutura física
() Aquisição de equipamentos
() Manutenção de equipamentos

2. Auxílio à Saúde

- () medicamentos
() Aparelho Corretivo (óculos)

3. Alimentação

- () Acesso eventual ao RU

4. Formativo

- () Apresentação de trabalhos em eventos
() Viagens para eventos científicos

6. Outros () Especificar _____

JUSTIFICATIVA/ESCLARECIMENTOS

A CONCESSÃO DO AUXÍLIO ESTARÁ SUJEITA A AVALIAÇÃO ACADÊMICA E SÓCIO-ECONÔMICA DO REQUERENTE.

Entregue em: ____/____/____

Assinatura do/a requerente: _____

COMPROVANTE DE ENTRADA DE REQUERIMENTO NA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS/PROPAAE.

Entrada na CAE: Data: ____/____/____

Ass. NUGAD/CAE: _____

Requerente: _____ Solicitação: _____

Apresentação de trabalhos acadêmicos- 10 dias úteis de antecedência do evento (anexar a carta de aceite do trabalho a ser apresentado).
Viagens (ônibus) - 20 dias úteis (anexar a programação do evento e comprovante de inscrição, ciência do colegiado do curso e Portaria 208/07).
Auxílio à saúde: 5 dias úteis (apresentação de três orçamentos e cópia da requisição médica). **Material didático:** 10 dias úteis (apresentação de 3 orçamentos e programa da disciplina).
OBS. O requerente deve apresentar nota fiscal/recibo após a compra/serviço realizado no período de 15 dias após a liberação da verba. No caso de eventos/viagem deve ser apresentado o certificado de participação ou relatório após 15 dias do retorno. Acompanhar a tramitação do pleito através do site www.ufrb.edu.br/propaae.

Despacho de verificação / certidão negativa.	Encaminhamento da Coordenação da CAE:
Anotações:	
Data de envio PROPAAE/ Centro para PROPAAE/CAE	Parecer final da CAE
Data do recebimento CAE/NUGAD - recepção	
Encaminhado para Coordenação/CAE	
Recebimento NUGAD - Processos	
Envio de folha de ciência/Centro	Anotações gerais - NUGAD
Retorno da folha de ciência:	
Cadastro do processo:	