



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Pro Reitoria de Assuntos Estudantis

**Etapas para solicitar o Auxílio Financeiro a Eventos:**

- Preencher o formulário de “Solicitação de Auxílio Financeiro a Eventos” constante na plataforma forms;
- Anexar os documentos solicitados na plataforma forms;
- Entregar a folha de requerimento original na PRAE ou Sedop do respectivo campus.

**Documentação geral e específica, a depender da modalidade do evento:**

**DOCUMENTAÇÃO GERAL:**

- a) requerimento, (anexo I)
- b) documento que comprove a ocorrência do evento e a data de sua realização; (Convite, folder do evento);
- c) cópia de inscrição no evento (se houver);
- d) cópia do cartão ou comprovante de conta corrente em nome do beneficiário.

**DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA:**

**Se a participação do discente for como apresentador de trabalho:**

- a) cópia impressa do resumo do trabalho (anexo II);
- b) declaração de aceite do trabalho;
- c) parecer do Orientador, justificando/aprovando a participação do aluno no evento.

**Se o discente for ministrante de oficina ou curso, a composição do pedido deve ser a seguinte:**

- a) comprovante de que é ministrante de oficina ou de curso.

**Se a participação do discente é em fóruns:**

- a) memorando emitido pela Pró-Reitoria ou órgão competente, justificando a relevância da atividade;
- b) comprovante de que é membro de projeto cadastrado e aprovado na UFCA;



**Se a participação do discente é em eventos para competição, apresentação ou exposição.**

- a) memorando emitido pela Pró-Reitoria competente, justificando a relevância da participação do discente nessa atividade;
- b) comprovante de que irá participar de uma competição, apresentação ou exposição;

**Se a participação do discente for como representante de entidade estudantil:**

- a) comprovante da vinculação do discente como representante de entidade estudantil, que pode ser por meio de cópia da ata de composição ou memorando assinado pelo Presidente ou Vice-Presidente da respectiva Entidade Estudantil;

**Se a participação do discente for como visita técnica:**

- a) memorando emitido pela Pró-Reitoria ou órgão competente, justificando a relevância da atividade;
- b) comprovante de que é membro de projeto cadastrado e aprovado na UFCA que tenha relação com o motivo da visita.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Pro Reitoria de Assuntos Estudantis

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A EVENTOS**

<b>Aluno:</b>	<b>Matrícula Nº:</b>
<b>Curso:</b>	<b>Turno:</b>
<b>Campus:</b>	<b>CPF:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>

Venho requerer, a Pró-reitoria de Assuntos Estudantis, Auxílio Financeiro a Eventos para participar do Evento \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Conforme o que regulamenta o Anexo VI da Resolução Nº16/2014/ CONSUP, de 20 de maio de 2014.

Declaro que não fui beneficiado com mais de 02 Auxílio Financeiro a Eventos neste ano. E, sendo concedido o auxílio, comprometo-me a apresentar a PRAE, para devida prestação de contas, a documentação definida no artigo 12 da Resolução supracitada, no prazo de até 30 dias após a ocorrência do evento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Pro Reitoria de Assuntos Estudantis

**Anexo II**  
**Resumo do trabalho**

Título do Trabalho

Identificação do Autor

Nome:

Identificação do Orientador

Nome:  
Unidade:

Resumo

Palavras Chaves (máximo de três)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador

\_\_\_\_\_

Assinatura do Autor (solicitante)