

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO - INDIVIDUAL

1. INFORMAÇÕES DO EVENTO

1.1 Tipo de Evento:

() Esportivo () Cultural () Científico ou Tecnológico () Outro: _____

1.2 Nome do Evento: _____

1.3 Endereço: _____

Nº _____, Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP _____

1.4 Data de início do evento: ____/____/____ término: ____/____/____ Qtd de dias: _____

1.6 Data de saída: ____/____/____ Retorno: ____/____/____

1.7 Disponibilizado pela organização do evento:

() alimentação () transporte () hospedagem

2. PARTICIPAÇÃO DO ALUNO

2.1 Forma de participação	2.2 Modalidade de apresentação do trabalho:
() Ouvinte	() Banner
() Participante	() Comunicação Oral
	() Resumo
	() Resumo expandido
	() Trabalho completo
	() Outros: _____

3. SOLICITAÇÃO

3.1 Diárias: () 100% () 50% () Sem diárias

3.2 Passagem: () 100% () 50% () Sem passagem

3.3 Inscrição: () 100% () 50% () Sem inscrição

4. ESTUDANTE PARTICIPANTE

4.1 Nome do aluno: _____ Matrícula: _____

CPF: _____ Tel.: (____) _____ Curso: _____

Endereço: _____ nº _____, Bairro: _____

Cidade: _____ UF _____ C/C _____ AG.: _____ Banco: _____

5. ORIENTAÇÕES:

5.1 Anexar ao formulário de solicitação, os seguintes documentos, conforme o tipo e a natureza da atividade ou evento:

- Programação da atividade ou evento;
- Cópia do trabalho a ser apresentado, quando for o caso;
- Documento comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pela organização do evento, quando for o caso;
- Convocação, convite ou comprovante de inscrição expedido pela organização da atividade ou do evento, quando for o caso;
- Justificativa do Coordenador de Curso ou do Professor Responsável/Orientador, explicitando a relevância da atividade ou evento no processo de formação e capacitação da/o estudante em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionada;
- Cópia LEGÍVEL do RG, CPF e comprovante de conta - corrente, obrigatoriamente em nome do(a) estudante.

5.2 A documentação deverá ser entregue no Setor de Assistência Estudantil já com os pareceres da Coordenação de Curso e Departamento de Ensino (itens 6 e 7 deste formulário) com, no mínimo, vinte dias letivos de antecedência à realização da atividade ou evento para abertura de processo e encaminhamento à Direção do *Campus* para avaliação e homologação;

5.3 Declaro ter pleno conhecimento do Regulamento da Política de Assistência Estudantil e comprometo-me a PRESTAR CONTAS EM ATÉ 05 (CINCO DIAS) LETIVOS APÓS O TÉRMINO DA ATIVIDADE OU EVENTO através do relatório de viagem e documentação que comprove minha efetiva participação.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Professor(a) Responsável ou Coordenador(a) do Curso

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO**

6. Parecer da Coordenação do Curso (Art.13 Parágrafo 1º da Portaria Nº 057/2016).

Solicitação:

6.1 () Deferida em ____/____/____.

6.2 () Indeferida em ____/____/____.

Observação: _____

Carimbo e assinatura:

7. Parecer do Departamento de Ensino (Art.13 Parágrafo 1º da Portaria Nº 057/2016).

Solicitação:

7.1 () Deferida em ____/____/____.

7.2 () Indeferida em ____/____/____.

Observação: _____

Carimbo e assinatura:

8. Recebido pela Coordenação de Assistência Estudantil (Art.13 alínea "c" da Portaria Nº 057/2016).

3.1 Conferido em ____/____/____

3.2 Em conformidade com as orientações e encaminhada à Direção Geral em ____/____/____.

3.3 Não está em conformidade com as orientações. Devolvida ao professor responsável em ____/____/____.

Assinatura do professor responsável: _____

Carimbo e Assinatura da CAE

9 Espaço Reservado para registro e parecer da Direção Geral:

Alta Floresta, ____/____/____.

Carimbo e assinatura: