

ORIENTAÇÕES AO ALUNO QUE REQUER AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

1. O aluno deve enviar o “**REQUERIMENTO – AUXÍLIO FINANCEIRO**” com a antecedência mínima de **30 (trinta)** dias ao início do evento.
2. Após o Evento, o aluno deverá apresentar os comprovantes das despesas de hospedagem, alimentação e locomoção junto ao PPGSS, que totalize o valor bruto da despesa aprovada pela Instituição. (Ex.: recibos de alimentação, táxis, hotéis, etc).

ANEXAR AO REQUERIMENTO – AUXÍLIO FINANCEIRO:

- Carta de aceite e resumo do trabalho a ser apresentado;
- Programação do evento;
- Documentação pessoal do aluno (RG, CPF, comprovante de residência e cópia do cartão do banco, todos na mesma página);
- Certidão negativa da Receita Federal do Brasil;
- Certidão negativa da Secretaria Estadual de Tributação do Rio Grande do Norte;
- Certidão negativa do Tribunal Superior do Trabalho quanto aos débitos trabalhistas.