

CHECKLIST PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE BOLSAS

ESTUDANTIS -PEB – PEDIDO EXTEMPORÂNEO DE BOLSAS

Nome do (a) Aluno (a) _____ Curso _____ Matrícula _____

O preenchimento deste formulário abaixo será realizado somente pela Auxiliar Administrativa que fará a conferência dos documentos no ato da inscrição.

Não serão aceitas documentações incompletas que estarão sujeitas a indeferimento posterior.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	SIM	NÃO	Não se aplica
O (a) aluno (a) deverá trazer sua documentação fotocopiada e formulários impressos, rubricar em todas as folhas entregues e grampear somente partes de um mesmo documento, se necessário. No ato da entrega, a Auxiliar Administrativa Ana Cristina solicitará que o aluno faça a conferência novamente e verifique se a documentação está na ordem e solicitando ao aluno (a) que numere as páginas organizadas. Além disso, o (a) aluno (a) receberá o canhoto com o nº de protocolo de entrega do Material também com o nº de páginas entregues.			
• Notificação de matrícula 2014/1 (e/ou 2014/2 veteranos);			
• Extrato acadêmico atualizado;			
• Ficha de Estudo da Realidade Social 2014 (alunos que ainda não preencheram no ano letivo de 2014 ou que mudaram sua realidade socioeconômica, anexado com a documentação comprobatória);			
• Checklist para entrega de documentos da Ficha de Estudo da Realidade Social (com a documentação comprobatória).			
• Carta redigida pelo aluno aos cuidados da Profª Vera Lúcia Dias da Silva Fontana – Assessora de Assuntos Estudantis, demonstrando as suas necessidades socioeconômicas de pleitear o PEB.			
• Relatório Social emitido por Assistente Social com registro profissional no CRESS datada e assinada de órgão público de assistência social ou congênera, preferencialmente em envelope lacrado e timbrado pelo setor no qual trabalha. (podendo ser de outro município dos pais e/ou de quem mantém dependência econômica (opcional). Não aceitaremos via e-mail, salvo se o aluno fizer a impressão e nos trazer.			
• Carta de Recomendação do professor (opcional).			
• Outras documentações comprobatórias anexadas espontaneamente pelo próprio aluno que configure suas reais condições socioeconômicas e comprove as condicionalidades do PEB (opcional).			

Obs.:

(SOMENTE O SECRETARIA ADMINISTRATIVA/SERVIÇO SOCIAL DA ASSAE PODERÁ PREENCHER OS CANHOTOS A SEGUIR).

Nº _____ de Protocolo de Recebimento de Documentos – CIRCULAR 010/14 - Nº de páginas:

Nome do Candidato	_____
Data da Entrega	_____
Responsável pela Entrega	() Candidato (a) () Responsável Legal
Responsável pelo recebimento	_____



Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____

Assinatura do aluno: _____

Nº _____ de Protocolo de Recebimento de Documentos – CIRCULAR 010/14 -(via do aluno) Nº de páginas:

Nome do Candidato	_____
Data da Entrega	_____
Responsável pela Entrega	() Candidato (a) () Responsável Legal
Responsável pelo Recebimento	_____



Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____

Rubrica do aluno: _____