



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR  
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E LOGÍSTICA

REQUERIMENTO DE REVISÃO DE BOLSA AUXÍLIO

Eu, \_\_\_\_\_ RG/UF \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,

vínculo (QPM, QFEB, PSS, etc) \_\_\_\_\_, lotado no Estabelecimento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ município \_\_\_\_\_, jurisdicionado ao NRE \_\_\_\_\_

Celular ( ) \_\_\_\_\_, venho requerer a Revisão de Bolsa Auxílio no Evento

(nº do evento) \_\_\_\_\_ - (nome do evento) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ realizado no

período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Informo ainda meus dados

bancários: Banco do Brasil, Agência com dígito verificador: \_\_\_\_\_ e Conta Corrente com

dígito verificador: \_\_\_\_\_.

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

**OBSERVAÇÃO:**

**Cabe ao requerente:** preencher OBRIGATORIAMENTE todos os campos do requerimento.

**Cabe ao Técnico da Formação Continuada e Logística do NRE:** anexar a Conferência Final – Frequência Detalhada – Por participante referente ao evento, bem como o despacho de encaminhamento à SEED/GOFS/CAP para análise da solicitação.

**Cada requerimento deve tratar de um único evento, bem como a abertura de um único protocolo.**