



MANUAL DISCENTE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO RECEBIMENTO DE AUXÍLIO-COLETA

O Auxílio-Coleta foi aprovado mediante a Resolução nº7/2024, de 08 de maio de 2024 e atenderá exclusivamente os discentes dos programas de pós-graduação Stricto Sensu da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, para apoio a realização de coleta de dados que estejam diretamente relacionadas ao seu projeto de dissertação ou tese.

Os discentes matriculados nos programas de pós-graduação stricto sensu vinculados à UNIFAL-MG, de acordo com a Resolução nº7/2024, de 08 de maio de 2024, deverá realizar a prestação de contas e submeter ao Programa de Pós-Graduação concedente no **prazo máximo de 20 dias após a realização do evento**.

A prestação de contas deverá ser realizada seguindo as instruções abaixo, de acordo com os papéis e ordem de ações:

1. Discente:

Passo 1: Preencher o [Relatório de Viagem](#).

Passo 2: Solicitar à Seção de Protocolo (PROTARQ) o complemento do processo SEI, informando o número do processo de solicitação de Auxílio-Coleta por meio do Protocolo GOV.BR, conforme instruções do site a seguir: <https://www.unifal-mg.edu.br/protarq/peticionamento-sei/>

i. Deverão ser anexados os seguintes documentos e informações nesta solicitação:

1. Para coleta de dados: declaração da instituição/orientador informando que o discente realizou a coleta assinada via SEI ou gov.com (quando aplicável);
2. Cartões de embarque, se for o caso;
3. Pelo menos um comprovante (cupom e/ou nota fiscal) de alimentação e/ou hospedagem com data compreendida no período da viagem (no caso de recebimento de diárias);
4. [Recibo assinado](#), quando utilizado Cartão BB Pesquisa;
5. Comprovante de pagamento de GRU referente a restituição de valores - *Somente para os casos em que não foi comprovada a participação efetiva do discente na coleta solicitada.*



- a. O recurso recebido deverá ser restituído para a PRPPG por meio de GRU, acessando o pag tesouro e selecionando a opção “Devolução de Bolsas (Diversos)”:
<https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/base/pagtesouro/>
 6. Informar no texto da solicitação o nome do Programa de Pós-Graduação para submissão da prestação de contas.
-
2. **PROTARQ - Setor de Protocolo:** O setor de protocolo incluirá os documentos no processo SEI indicado na solicitação e encaminhará ao Programa de Pós-Graduação de destino também informado na solicitação do discente.
 3. **PPG - Programa de Pós-Graduação:**
Passo 1: A Coordenação do PPG deverá analisar a prestação de contas e, caso deferida, encaminhar para a SFE/PRPPG realizar o encerramento do processo.
 4. **SFE – Secretaria Financeira e Estatística: Passo 1:** Encerrará o processo de Auxílio-Coleta

Caso a prestação de contas não seja encaminhada no prazo determinado, ou não seja aprovada, o discente ficará impedido de receber outros auxílios, bem como impossibilitado de realizar sua defesa de dissertação ou tese.