



MANUAL DISCENTE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO RECEBIMENTO DE AUXÍLIO DISCENTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O Auxílio discente para participação em eventos foi aprovado mediante a Resolução Resolução Nº11/2025, de 10 de setembro de 2025 e atenderá exclusivamente os discentes dos programas de pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, para apoio a participação com apresentação de trabalho em eventos nos âmbitos nacional e internacional.

Os discentes matriculados nos programas de pós-graduação *stricto sensu* vinculados à UNIFAL-MG que receberam a Bolsa-Auxílio para participação com apresentação de trabalhos em eventos científicos, de acordo com a Resolução Nº11/2025, de 10 de setembro de 2025, deverão 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 Discente 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. Certificado de participação do evento;
2. Certificado de apresentação de trabalho no evento;
3. Nota fiscal, no nome do aluno, com o valor pago referente à inscrição no evento, caso tenha solicitado e recebido auxílio para pagamento de inscrição;
4. 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);
5. Cartões de embarque, no caso de pagamento de passagens;
6. [Recibo](#) assinado, quando utilizado Cartão BB Pesquisa;
7. Comprovante de pagamento de GRU referente a restituição de valores - *Somente para os casos em que não foi comprovada a participação efetiva do discente no evento solicitado.*



- 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/>
8. 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 Bolsa-Auxílio

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.