



## MANUAL DISCENTE PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DISCENTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

*O auxílio discente para participação em eventos foi aprovado mediante a Resolução Nº 11/2025, 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 poderão solicitar o auxílio discente para participação em eventos, de acordo com a Resolução Nº 11/2025, de 10 de setembro de 2025.

As solicitações deverão ser realizadas seguindo as instruções abaixo, de acordo com os papéis e ordem de ações:

### 1. Discente:

**Passo 1:** Preencher o [Requerimento para solicitação de auxílio financeiro a estudante](#) (o(a) orientador(a)/co-orientador(a) deve preencher a anuência no mesmo documento).

**Passo 2:** Solicitar à Seção de Protocolo (PROTARQ) a criação de processo no SEI, com no mínimo 20 dias de antecedência do evento, 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. Comprovante de Apresentação de Trabalho (Aceite);
2. Comprovante de Inscrição no Evento;
3. Requerimento para solicitação de auxílio financeiro a estudante – assinado eletronicamente por meio do SEI ou do gov.br;
4. Informar no texto da solicitação o Programa de Pós-Graduação para submissão da solicitação.

**2. PROTARQ - Setor de Protocolo:** O setor de protocolo iniciará o processo no SEI e encaminhará ao Programa de Pós-Graduação de destino informado na solicitação do discente.



**3. PPG - Programa de Pós-Graduação:**

**Passo 1:** A Coordenação do PPG deverá analisar o processo e manifestar-se por meio de despacho quanto a aprovação parcial ou total, indicando o recurso (RI ou PROAP/CAPES), ou indeferimento da solicitação e encaminhar à SFE.

**Passo 2:** A Coordenação do PPG deverá inserir o processo e valores na respectiva planilha de acompanhamento

**4. SFE – Secretaria Financeira e Estatística:**

**Passo 1:** Verificará o processo e encaminhará para o pagamento da bolsa, caso a solicitação tenha sido deferida.