



MANUAL DISCENTE PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-COLETA PARA PARTICIPAÇÃO COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTO CIENTÍFICO

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 poderão solicitar o Auxílio-Coleta para realização de coleta de dados de acordo com a Resolução nº7/2024, de 08 de maio de 2024.

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

1. Discente:

Passo 1: Preencher [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 da realização da coleta, por meio do Protocolo GOV.BR, conforme instruções do site a seguir: <https://www.unifal-mg.edu.br/protarq/peticionamento-sei/>

- a) Deverão ser anexados os seguintes documentos e informações nesta solicitação:
1. Comprovante de Agendamento no Laboratório o qual será realizada a atividade (para coletas de dados em laboratório);
 2. Requerimento para solicitação de auxílio financeiro a estudante – Assinado eletronicamente por meio do SEI ou gov.br
 3. Declaração emitida pelo coordenador/colegiado do programa de pós-graduação o qual está vinculado o projeto, informando sua aprovação – Emitida pela secretaria do PPG.
 4. Declaração assinada pelo orientador mencionando a etapa do projeto de dissertação ou tese aprovado pelo colegiado do programa o qual o discente está vinculado, a qual compete a referida coleta a ser realizada.
 5. 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 à aprovação parcial ou total da solicitação, indicando o recurso (RI ou PROAP/CAPES) e a descrição do valor pago a cada modalidade de auxílio solicitado (auxílio diário e/ou passagens). Posteriormente, deve 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 do auxílio, caso a solicitação tenha sido deferida.