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 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 (inscrição, 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 da bolsa, caso a solicitação tenha sido deferida.