



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL**

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO

Observação 1: O/a aluno/a da UFAL, candidato/a ao recebimento de auxílio financeiro, deverá instruir o pedido junto ao PPG a que está vinculado, munido dos seguintes documentos: programação do evento + documento/carta/convite expedido pelos organizadores do evento que comprove o aceite do trabalho a ser apresentado + formulário de solicitação do auxílio (campo solitação devidamente preenchido).
 Observação 2: Caso seja trabalho de campo/visita técnica, o/a aluno/a deve solicitar ao orientador/a que também preencha e assine o campo destinado a/o orientador/a.
 Observação 3: Os dados bancários deverão ser do/a próprio/a aluno/a. Informar a conta corrente.
 Observação 4: O cálculo do pagamento do auxílio financeiro diário, nacional e internacional, deve-se obedecer o disposto no Regulamento/Propep: a) Nacional- Considerar que o último dia de atividade corresponde a meia diária; b) Internacional- considerar o primeiro e o último dia meia diária cada.
 Observação 5: O auxílio financeiro pago ao discente de Pós-Graduação da UFAL têm seus limites estabelecidos na Portaria nº 132 da CAPES, de 18/08/2016.

SOLICITAÇÃO (uso exclusivo do/a aluno/a de pós-graduação)

Nome do Programa de Pós-graduação:		
Telefone do programa:	E-mail do programa:	
Nome completo do/a aluno/a solicitante:		
CPF:	E-mail:	Nº de matrícula:
Dados Bancários:		
Nome do Banco:	Nº da Agência:	Nº da conta corrente:
Dados do Evento		
<input type="checkbox"/> Trabalho de campo/visita técnica <input type="checkbox"/> Congresso, seminário, encontro, etc.		
Local do evento:	Período do evento: ____/____/____ a ____/____/____	
Nome do evento e atividade a ser desenvolvida:		
Caso seja trabalho de campo/visita técnica, o/a orientador/a deverá descrever a importância da atividade:		
Nome do/a Orientador/a:		Matr. Siape:
_____ Assinatura do/a Orientador/a		
Data: ____/____/____		_____ Assinatura do/a aluno/a

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO (Uso exclusivo do Programa de Pós-graduação)

Pedido:		
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido. Motivo: _____		
<input type="checkbox"/> Aux. Nacional <input type="checkbox"/> Aux. Internacional		
Valor diário nacional R\$ 320,00		
Qt. do aux. diário _____		
Valor Total R\$: _____ (_____).		
Caso o valor diário não seja concedido na totalidade dos dias do evento, JUSTIFICAR:		
Valor diário internacional (conforme tabela disposta na Portaria nº 132 Capes, de 18/08/2016)		
Qt. do aux. diário _____		
Valor diário/dólar: _____	Cotação/dólar: _____	Data da Cotação: ____/____/____
Valor Total (em R\$): _____ (_____).		

Caso o valor diário não seja concedido na totalidade dos dias do evento, JUSTIFICAR:

Data: ____/____/____

Assinatura do/a coordenador/a do PPG (com carimbo)

AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO (Uso exclusivo da PROPEP)

Pedido:

Autorizado. Nº de Empenho: 2018NE000849

Negado. Motivo: _____.

Data: ____/____/____

Assinatura do/a autorizador/a (com carimbo)

Formulário: Solicitação de auxílio financeiro ao estudante

FLUXOGRAMA

ALUNO/A DO PPG

- O/a aluno/a de pós-graduação preenche os dados do campo "Solicitação" e entrega no PPG: formulário assinado + programação do evento + documento/carta/convite, comprovando o aceite do trabalho a ser apresentado.
- Caso a atividade seja trabalho de campo/visita técnica, o/a aluno/a deverá solicitar ao orientador/a que preencha e assine no formulário no espaço destinado a/o mesmo/a). Depois entregar no PPG: formulário assinado.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPG)

- Analisa o pedido, **deferindo ou indeferindo**.
 - **Deferindo**, o PPG deverá abrir processo administrativo no SIPAC, utilizar o código de classificação 529.2 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS e no Assunto Detalhado – SOLICITA AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE EM FAVOR DO (colocar o nome do discente) – PROAP/PROPEP.
 - anexar a documentação entregue pelo/a aluno/a e encaminhar o processo à PROPEP.
 - **Indeferindo** devolve a documentação ao aluno/a.
- Observação: O auxílio financeiro ao discente de Pós-Graduação da UFAL atende as normas estabelecidas na Portaria da CAPES (nº 156, de 28 de novembro de 2014, e segue o que está posto na Legislação Federal, dentro dos limites estabelecidos no Regulamento nº 01/2017 - PROPEP/UFAL, de 28 de julho de 2017.

PROPEP

- Analisa o pedido, autorizando ou negando.
- Autorizando, a PROPEP envia o processo administrativo para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), que procederá com os trâmites do pagamento.
- Negando, devolve o processo ao PPG.