

Orientações para solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante – Recursos PROAP

- 1) **Finalidade do recurso:** modalidade utilizada para custear as atividades dos discentes dos programas de pós-graduação, cujos recursos são autorizados pela PROPPG. Há duas formas de solicitação:
 - ✓ **Via mobilidade acadêmica** – visa financiar custos dos discentes que participarão de eventos acadêmicos apresentando suas pesquisas. A coordenação determina o valor que será disponibilizado para o discente, o mesmo poderá custear qualquer item (passagem, inscrição, alimentação, hospedagem etc.), respeitando-se o valor estabelecido pela CAPES para diárias e distribuição equânime entre projetos de pesquisa dos orientadores.
 - ✓ **Via atividade curricular** – visa financiar as atividades acadêmicas dos discentes para coleta de dados, curso de disciplina em PPG externo à UFRRJ, atividades de campo etc. O valor é determinado pela coordenação, é necessário ter o plano de atividades, relação com o trabalho e autorização do programa. Pode-se custear qualquer item (passagem, inscrição, alimentação, hospedagem e etc.), respeitando-se o valor estabelecido pela CAPES para diárias e distribuição equânime entre projetos de pesquisa dos orientadores.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE: O prazo mínimo para solicitação do auxílio é de 30 dias antes do início do evento/atividade curricular. Processos encaminhados fora desse prazo não serão aceitos pela PROPPG.

- 2) **Procedimento para solicitação:**
 - a. Os formulários de autorização para solicitação de auxílio financeiro a estudante tanto “mobilidade acadêmica”, quanto “atividade curricular” estão disponíveis em <https://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-assuntos-financeiros/dcf/formularios-dcf/>.
 - b. Informamos que no ato de preencher o formulário, a assinatura do responsável pelo centro de custo não é de competência do coordenador do curso, sendo responsabilidade da PROPPG;
 - c. Como em todo processo administrativo, o solicitante deve cadastrar o “**Formulário de abertura – pagamento de bolsas/auxílios (PROAF)**”, conforme o Memorando Circular 31/2021- PROAPLADI e encaminhá-lo ao protocolo para abertura do processo;
 - d. Após cadastro realizado no item b, o processo será criado e retornará a sua origem, sendo necessário a inserção da documentação comprobatória, conforme Memorando N° 80/2020 - PROPLADI, "os documentos do processo devem ser inseridos pela unidade de origem"

Observação 1: Não anexar documentos ao memorando eletrônico, nem ao formulário de abertura de processo.

Observação 2: O formulário de abertura do processo não necessita da assinatura dos Pró-Reitores da PROPPG

- 3) A documentação comprobatória que deverá ser anexada ao processo são:

Para Mobilidade Acadêmica	Para Atividade Curricular
Formulário do item 2.a Cópia da identidade Comprovante bancário (não podendo ser conta poupança) Carta de aceite do evento Folder ou programação do evento Resumo do trabalho que será apresentado	Formulário do item 2.a Cópia da identidade Comprovante bancário (não podendo ser conta poupança) Resumo da atividade curricular, indicando: i) relação com a pesquisa desenvolvida no PPG; ii) cronograma de atividades, período, localidade e custos envolvidos; iii) anuência do coordenador do curso e orientador; iv) caso a atividade seja desenvolvida em outra universidade, anexar carta da universidade de destino informando o recebimento do discente.

- 4) Além de seguir as orientações do item 1, é necessário, de acordo com o Memorando Circular N° 246/2021 – PROAF, que orienta que também deve ser inserido o **“Formulário – Atesto de Bolsas e Auxílios”** ao processo.
- Para inserir esse documento no processo, o usuário deve clicar em "Portal Administrativo" -> "Protocolo" -> "Processo" -> "Adicionar Novo Documento". Abrirá uma tela com os processos que estão na unidade. Ao escolher o processo, clique na seta verde para "adicionar documento".
 - Na nova tela que se abre, escolha o "tipo de documento" e a "natureza do documento".
 - No campo "Forma do documento", escolha a opção desejada "Anexar documento digital" (Veja como ocorrências permitidas pelo sistema, como o PDF, por exemplo) para inserir um arquivo ou "Escrever documento" para digitar um despacho.
 - Siga as instruções do sistema para completar a ação.
- 5) Encaminhe o processo com a documentação comprobatória para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG).
- 6) Após análise do item 5, a PROPPG encaminhará os processos de auxílio financeiro ao estudante à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF).

7) **Observações Gerais:**

- ✓ A solicitação do auxílio é feita individualmente, ou seja, deve-se abrir processo administrativo para cada solicitação de discente. Porém, caso os discentes forem para o mesmo evento ou atividade curricular, a coordenação do programa poderá abrir somente um processo administrativo para os mesmos, anexando todos os documentos comprobatórios solicitados;
- ✓ Caso o prazo de 30 dias de antecedência da solicitação não seja possível de ser executado, solicitamos que seja informado no despacho a motivação e a excepcionalidade para análise da PROPPG;
- ✓ Todos os documentos anexados serão auditados conforme as instruções da Portaria N° 156/2014 e orientações internas da PROPPG, podendo ou não a PROPPG solicitar esclarecimentos complementares;
- ✓ É vedado reembolso na modalidade de Auxílio Financeiro a Estudante, ou seja, solicitar o auxílio depois do evento ou atividade de fato ter ocorrido.