

Check-list

Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando Nacional/Internacional:

- a) Requisição específica (Nacional ou Internacional) do **SIGA** salva em PDF;
- b) Documento SEI: PROPLAN: Autorização Geral de Requisição - **disponível no SEI**;
- c) Declaração de Frequência (conforme Anexo II da Portaria 1058/2015 ou Portaria 1059/2015) - **disponível no SEI**;
- d) Declaração do Mestrando/Doutorando (conforme Anexo II da Portaria 1058/2015 ou Portaria 1059/2015) e Termo de Compromisso - **disponível no SEI**;
- e) Documento de aceite do trabalho a ser apresentado (anexado em PDF);
- f) Cópia do Resumo do Trabalho a ser apresentado (anexado em PDF);
- g) Prospecto do evento, contendo: Nome do Evento, período, programação completa e valor do evento (anexado em PDF).
- h) Despacho de Justificativa para solicitação de “**Auxílio Internacional**” em prazo inferior a 30 dias de antecedência conforme art. 8º da Portaria 1059/2015;

OBSERVAÇÕES:

*Para assinatura das declarações e do Termo de Compromisso, o Mestrando/Doutorando deverá ser cadastrado como usuário externo no SEI/UFJF.

*Os documentos relativos ao evento que estejam em língua estrangeira deverão ser traduzidos.

Prestação de Contas:

Nacional:

- a) Cópia dos bilhetes de passagem, quando couber;
- b) Comprovante de participação no evento;
- c) Relatório sucinto das atividades desenvolvidas no trabalho de campo ou coleta de dados (quando o objeto do auxílio for destinado a essas atividades), assinado pelo discente e pelo coordenador ou vice-coordenador do Programa de Pós-Graduação.

Internacional:

- d) Cópia dos bilhetes de passagem;
- e) Comprovante de apresentação do trabalho, em conformidade com art. 5º, II, b da Portaria 1059/2015;