

## Passo a Passo-Solicitação do auxílio financeiro

Por gentileza, **leia as informações** inseridas ao longo do formulário, pois a ausência de quaisquer documentos ou informações incompletas poderão inviabilizar o processo para o recebimento do benefício.

A concessão de auxílio financeiro destina-se exclusivamente aos casos de apresentação de trabalhos, realização de trabalhos de campo e coleta de dados.

1º - Buscar informações com o programa sobre o processo (edital, seleção, etc.) para a concessão do auxílio financeiro.

2º - Verificar os critérios e condições para recebimento do auxílio financeiro nas portarias [nº1058/2015](#) e [nº1059/2015](#)) e no [checklist](#).

3º - Acessar e preencher o formulário para o envio dos dados necessários por meio do [link](#). O formulário deverá ser entregue **30 dias** corridos de antecedência ao evento.

No campo para a inserção dos documentos, inserir em um único PDF: carta de aceite do trabalho a ser apresentado; resumo do trabalho; prospecto do evento\* (deve conter impreterivelmente a programação completa do evento, nome do evento, período e valor do evento).

No caso de auxílio internacional, cuja solicitação ocorra com prazo inferior ao prazo estipulado (30 dias de antecedência), além da documentação, inserir despacho de justificativa para a solicitação fora do prazo.

Para os casos de trabalho de campo e coleta de dados, a documentação será o ofício contendo justificativa sucinta para o afastamento, assinado pela coordenação do Programa de Pós-Graduação.

**\*Deverão ser anexadas a tradução de quaisquer documentos relativos ao evento que estejam em língua estrangeira e conter assinatura do discente.**

**\* Em relação ao prospecto do evento**, os dados deverão ser retirados diretamente do site do evento, salvando a página ou por meio de *print* (converter imagem em *pdf*).

4º Verificar se os dados bancários estão cadastrados/atualizados no SIGA (no próprio perfil).

5º - **Fique atento** a caixa de entrada do e-mail utilizado no preenchimento do formulário, pois por meio dele receberá a notificação para assinatura do processo no SEI.

6º Após a realização do evento, preencher o formulário por meio do [link](#) com o envio dos documentos para a prestação de contas referente ao auxílio recebido.

Os pagamentos geralmente são realizados antes da realização do evento, mas não temos como precisar a data, pois o processo de solicitação é enviado ao setor financeiro da UFJF, que é o responsável pela emissão da ordem de pagamento.