

### **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 nº[1058/2015](#) e nº[1059/2015](#)) 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 caso de auxílio internacional e 20 dias, para eventos nacionais.

\* 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 imprerivelmente a programação completa do evento, nome do evento, período e valor do evento). O arquivo anexado deverá seguir o modelo desse [link](#).

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.