



Memorando Circular nº 24/2018-PROPESQ

Recife, 26 de junho de 2018.

Aos Coordenadores e Secretários dos Programas de Pós-Graduação,

Assunto: Orientações para solicitação de Auxílio Financeiro para Alunos de Mestrado e Doutorado com recursos PROAP.

Prezados,

Considerando a necessidade de padronizar as solicitações segue abaixo algumas exigências que deverão ser norteadoras nas solicitações de Auxílio Financeiro para alunos:

- O PEDIDO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DEVERÁ SER SOLICITADO VIA FORMULÁRIO (AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE VIA PROAP) E ENCAMINHADO Á PROPESQ COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 20 DIAS ANTES DO EVENTO. NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DEPOIS DO EVENTO;
- O formulário de pedido individual deverá vir com assinatura original do aluno e do Coordenador do PPG ou seu substituto legal;
- O formulário de pedido coletivo só deverá ser utilizado quando a solicitação se tratar do mesmo evento/atividade e os alunos se enquadrarem no mesmo nível (mestrado ou doutorado);
- Qualquer cópia de documento anexa no processo deverá vir validada com o “confere com original” dada pelo servidor responsável por formalizar o pedido de Auxílio ou anexar o documento no processo (o mesmo é válido para a documentação de prestação de contas);
- O valor do Auxílio deverá estar de acordo com o estipulado pela PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016 que no País será de R\$320,00 (trezentos e vinte reais) e no Exterior está estipulado em dólares norte-americanos, na Tabela de Auxílio Diário no Exterior, por Grupos de Países de destino.

Atenciosamente,



DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIO FINANCEIRO

DOCUMENTOS	AUXÍLIO FINANCEIRO (EVENTOS NO PAÍS OU EXTERIOR)	AUXÍLIO FINANCEIRO (COLETA DE DADOS OU PESQUISA DE CAMPO)	AUXÍLIO FINANCEIRO (AULA DE CAMPO)	RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO OU PUBLICAÇÃO
Formulário de solicitação de Auxílio Financeiro a alunos devidamente assinado pelo Coordenador do Programa e pelo discente;	X	X	X	X
Folder ou programação do evento (Quando for o caso);	X		X	X
Cronograma da atividade (Assinado pelo Orientador (a) quando for o caso);	X	X	X	
Carta de aceite do trabalho (quando for o caso);	X			X
Resumo do trabalho do discente (até 2 páginas) (quando for o caso);	X	X		X
Documento indicando o valor a ser ressarcido (Em nome do discente);				X
Nome da revista para publicação (Quando for o caso);				X