

## Documentação e Orientações para solicitação de Auxílio Financeiro para Alunos de Mestrado e Doutorado

- O PEDIDO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DEVERÁ SER SOLICITADO VIA FORMULÁRIO (AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE) E ENCAMINHADO À SECRETARIA DO PPGN COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 25 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;
- 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);
- 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.

### 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

## Prestação de Contas Auxílio Financeiro ao Estudante

Após a realização do evento, o aluno deverá apresentar à secretaria do PPGN, no prazo de 05 (cinco) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

- Relatório de Viagem devidamente preenchido, quando for o caso;
- Cópias dos Certificados de Participação e/ou de Apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário, quando for o caso;
- Recibo/Comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento. (Caso tenha solicitado auxílio para este fim);
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário); e,
- Comprovante de despesas realizadas no período, quando for o caso.

**ATENÇÃO:** O aluno que não apresentar documentação de comprovação de participação no evento, dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU).

### Devolução via GRU

Nesse link, será gerada a GRU:

[http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

### Serão necessárias as seguintes informações:

1. O código da Unidade Gestora é 153098
2. O código de Gestão é 15233
3. O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesas no exercício)
4. O número de referência: Número do Processo de Atendimento;
5. Competência: mês e ano de viagem;
6. CPF e Nome do Aluno;
7. Valor a ser devolvido.