



## MANUAL DISCENTE PARA SOLICITAÇÃO DE BOLSA-AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTO CIENTÍFICO

*A Bolsa-Auxílio foi aprovada mediante a Resolução nº6/2024, de 13 de março de 2024 e atenderá exclusivamente os discentes dos programas de pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, para apoio a participação com apresentação de trabalho em eventos nos âmbitos nacional e internacional.*

Os discentes matriculados nos programas de pós-graduação *stricto sensu* vinculados à UNIFAL-MG poderão solicitar a Bolsa-Auxílio para participação com apresentação de trabalhos em eventos científicos, de acordo com as Resolução nº6/2024, de 13 de março de 2024.

As solicitações deverão ser realizadas seguindo as instruções abaixo, de acordo com os papéis e ordem de ações:

### 1. Discente:

**Passo 1:** Preencher [Formulário de Solicitação de Bolsa-Auxílio Discente](#)

**Passo 2:** Encaminhar e-mail à Seção de Protocolo (PROTARQ\*), solicitando a criação de processo no SEI, com no mínimo 20 dias de antecedência ao evento.

**i.** Deverão ser anexados os seguintes documentos e informações neste e-mail:

1. Comprovante de Apresentação de Trabalho (Aceite);
2. Comprovante de Inscrição no Evento;
3. Formulário de solicitação de bolsa-auxílio – Assinado eletronicamente por meio do gov.br
4. [Formulário de anuência do\(a\) Orientador\(a\)/Co-orientador\(a\)](#) - Assinado eletronicamente por meio do gov.br
5. Informar no texto do e-mail o Programa de Pós-graduação para submissão da solicitação.

\* O destinatário do e-mail deverá ser selecionado de acordo com o campus o qual o Programa de Pós-Graduação está vinculado:

- ✓ **Cursos do campus de Alfenas:** [protarq@unifal-mg.edu.br](mailto:protarq@unifal-mg.edu.br)
- ✓ **Cursos do campus de Varginha:** [protocolo.varginha@unifal-mg.edu.br](mailto:protocolo.varginha@unifal-mg.edu.br)
- ✓ **Cursos do campus de Poços de Caldas:** [protocolo.pocos@unifal-mg.edu.br](mailto:protocolo.pocos@unifal-mg.edu.br)

**2. PROTARQ - Setor de Protocolo:** O setor de protocolo iniciará o processo no SEI e encaminhará ao Programa de Pós-Graduação de destino informado no e-mail do discente.



**3. PPG - Programa de Pós-Graduação:**

**Passo 1:** A Coordenação do PPG deverá analisar o processo e manifestar-se por meio de despacho quanto a aprovação parcial ou total, indicando o recurso (RI ou PROAP/CAPES), ou indeferimento da solicitação e encaminhar à SFE.

**Passo 2:** A Coordenação do PPG deverá inserir o processo e valores na respectiva planilha de acompanhamento

**4. SFE – Secretaria Financeira e Estatística:**

**Passo 1:** Verificará o processo e encaminhará para o pagamento da bolsa, caso a solicitação tenha sido deferida.