



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

O Auxílio-Coleta foi aprovado mediante a Resolução nº7/2024, de 08 de maio de 2024 e atenderá exclusivamente os discentes dos programas de pós-graduação Stricto Sensu da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, para apoio a realização de coleta de dados que estejam diretamente relacionadas ao seu projeto de dissertação ou tese.

Os discentes matriculados nos programas de pós-graduação *stricto sensu* vinculados à UNIFAL-MG poderão solicitar o Auxílio-Coleta para realização de coleta de dados de acordo com as Resolução nº7/2024, de 08 de maio 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 Auxílio-Coleta 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 da realização da coleta.

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

1. Comprovante de Agendamento no Laboratório o qual será realizada a atividade (para coletas de dados em laboratório);
2. Formulário de solicitação de auxílio-coleta – Assinado eletronicamente por meio do gov.br
3. Formulário de anuência do(a) Orientador(a)/Co-orientador(a) - Assinado eletronicamente por meio do gov.br
4. 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
- ✓ **Cursos do campus de Varginha:** protocolo.varginha@unifal-mg.edu.br
- ✓ **Cursos do campus de Poços de Caldas:** 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 do auxílio, caso a solicitação tenha sido deferida.