



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO

Observação 1: Em até 05 (cinco) dias após a realização do evento ou retorno da trabalho/atividade de campo, os beneficiários de auxílio financeiro deverão prestar contas junto à coordenação do PPG com os seguintes documentos: comprovante da sua efetiva participação no evento (certificado/declaração), com descrição do nível de participação, que pode consistir na apresentação de trabalho, na atuação como palestrante ou debatedor, ou na realização de outras atividades programação do evento + formulário de prestação de contas (campo solicitação devidamente preenchido).

Observação 2: O estudante que não realizar a prestação de contas deverá devolver o valor já recebido, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

SOLICITAÇÃO (uso exclusivo do/a aluno/a de pós-graduação)

Nome do Programa de Pós-graduação:

Nome completo do/a aluno/a solicitante:

CPF:

E-mail:

Nº de matrícula:

Descrever a atividade realizada:

Caso tenha sido trabalho de campo/visita técnica, o/a aluno/a deverá descrever a atividade realizada.

Dou ciência a informação prestada acima.

Assinatura do/a orientador/a

Local do evento:

Período do evento:

Valor total do auxílio recebido: R\$ _____.

Data:

Assinatura do/a aluno/a

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO (Uso exclusivo do Programa de Pós-graduação)

Prestação de contas:

Deferida

Indeferida. Motivo: _____.

Nº do processo que solicitou o auxílio financeiro: 23065. _____ / _____ - _____

Data:

Assinatura do/a coordenador/a do PPG (com carimbo)

FLUXOGRAMA

ALUNO/A DO PPG

- O/a aluno/a de pós-graduação preenche os dados do campo "Solicitação" e entrega no PPG: formulário assinado + comprovante da sua efetiva participação no evento (certificado/declaração), com descrição do nível de participação, que pode consistir na apresentação de trabalho, na atuação como palestrante ou debatedor, ou na realização de outras atividades programação do evento.
- Caso a atividade seja trabalho de campo/visita técnica, o/a aluno/a deverá solicitar ao orientador/a que preencha e assine no formulário no espaço destinado dando ciência. Depois entregar no PPG: formulário assinado.

PROGRAMA DE PÓS-GADUAÇÃO (PPG)

- Analisa a prestação de contas, deferindo ou indeferindo.
- Deferindo, o PPG deverá : escanear os documentos dispostos no Art. 8º, inciso I e II (§1º, nos casos de trabalho/atividade de campo) e encaminhar para o e-mail cpg@propep.ufal.br, com o seguinte assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE.
- Indeferindo, solicita ao aluno/a que realize o ajuste necessário para a realização da prestação de contas.
- Fica responsável pelo arquivamento da documentação física entregue pelo/a estudante.

PROPEP

- Analisa o pedido, autorizando ou negando.
- Autorizando, a Propep encaminhará a prestação de contas ao DCF, que arquivará a documentação no processo inicial de solicitação do auxílio .
- Negando, solicita ao PPG que realize o ajuste necessário para a realização da prestação de contas.

