

AUXÍLIO FINANCEIRO DISCENTE - PROAP

1

DISCENTE



DISCENTE ENVIA SOLICITAÇÃO VIA E-MAIL AO PPGE:

PPGE.FE@GMAIL.COM

PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO, COM OS SEGUINTE ANEXOS E ANUÊNCIA DO ORIENTADOR/A:



1 - FORMULÁRIO DE AUXÍLIO DISCENTE PREENCHIDO
([HTTPS://PPGE.FE.UFG.BR/P/36-FORMULARIOS](https://ppge.fe.ufg.br/p/36-formularios))



2- COMPROVANTE DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO + FOLDER/PDF DA PÁGINA QUE DEMONSTRA O VALOR DA INSCRIÇÃO+ BOLETO

3- CÓPIA DOS DADOS BANCÁRIOS (CÓDIGO E NOME DO BANCO, NÚMERO DA AGÊNCIA, CONTA E TIPO DE CONTA BANCÁRIA)



4- FOLDER/PROGRAMAÇÃO DO EVENTO



5- COMPROVANTE DO TRABALHO APROVADO NO EVENTO

2

COMISSÃO
FINANCEIRA
DO PPGE



APROVAÇÃO

1- A COMISSÃO ANALISA O PEDIDO, PODENDO APROVÁ-LO OU NÃO.

2- EM CASO DE APROVAÇÃO, É DEFINIDO O VALOR A SER CONCEDIDO AO DISCENTE.

3- O DISCENTE É NOTIFICADO POR E-MAIL.
CASO O PEDIDO TENHA SIDO APROVADO, O E-MAIL SOLICITA QUE O DISCENTE CONFIRA E ASSINE O FORMULÁRIO DE AUXÍLIO DISCENTE NO SEI.

OBS: O APOIO DA UNIVERSIDADE É EM FORMA DE PAGAMENTO DE DIÁRIA NO VALOR DE R\$ 320,00 E PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NO EVENTO. PORÉM, NÃO QUER DIZER QUE TOD@S ESTUDANTES RECEBERÃO TODAS AS DIÁRIAS DE ACORDO COM OS DIAS DO EVENTO, POIS COMO O RECURSO É LIMITADO, O MESMO É DISTRIBUÍDO DE ACORDO COM AS DEMANDAS APRESENTADAS

3

DISCENTE



1- DISCENTE CONFERE O FORMULÁRIO INSERIDO NO SEI

2- ASSINA OU NÃO ASSINA, CASO ESTEJA INCORRETO

3- INFORMA VIA E-MAIL AO PPGE

4

COMISSÃO
FINANCEIRA
DO PPGE



1 - COORDENAÇÃO TRANSFERE O RECURSO PARA A CONTA DO ALUNO/A

5

PRESTAÇÃO DE
CONTAS
DISCENTE



1- DISCENTE ENVIA O COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO VIA E-MAIL PARA O PPGE.

APÓS, NO MÁXIMO, 5 DIAS DA VIAGEM