



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS AVANÇADO MESQUITA

ANEXO I

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

1. Preencher o formulário de solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante (**ANEXO II**):
 - a. o formulário deve ser preenchido pelo requerente (solicitante) do auxílio e assinado pelo aluno e professor orientador do estudante;
 - b. o documento poderá ser assinado fisicamente ou digitalmente pelo aluno, preferencialmente, pelo GOVBR (assinatura eletrônica) no endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>, e por assinatura eletrônica pelo orientador e Diretoria Geral.
2. Preencher o Formulário de Detalhamento das Despesas (**ANEXO III**):
 - a. deverá conter no formulário a apresentação de três cotações das passagens aéreas/rodoviárias, em caso de solicitação.
 - b. o discente deverá fazer a cotação (pesquisa dos preços) nos sites de 03 (três) empresas aéreas ou 03 (três) empresas de transporte rodoviário. Para análise do pedido, será considerado o menor valor da pesquisa de preço.
3. Preencher a Planilha de dados bancários para pagamento do Auxílio Financeiro a Estudante referente ao aluno solicitante do auxílio (**ANEXO IV**).
4. Enviar e-mail ao professor orientador com cópia para o coordenador do curso e Direção de Ensino (de.cmesq@ifrj.edu.br), com a seguinte documentação:
 - a. Formulário de solicitação (assinado pelo aluno);
 - b. Formulário de detalhamento das despesas;
 - c. Planilha de dados bancários;
 - d. Folder do evento;
 - e. Resumo do trabalho submetido e o aceite do trabalho;
 - f. Programação do evento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS AVANÇADO MESQUITA

- g. Declaração de matrícula emitida no semestre atual;
5. A documentação do item anterior será conferida pelo orientador do estudante.
 6. Para os casos em que o pedido atende o requisito proposto, após assinatura eletrônica dos documentos enviados pelo estudante, o orientador encaminhará e-mail com toda a documentação à Diretoria Geral (dg.cmesq@ifrj.edu.br) para análise e possível pagamento.
 7. A Diretoria Geral, após assinatura dos formulários necessários, encaminhará e-mail à Diretoria de Administração (da.cmesq@ifrj.edu.br), que enviará a solicitação de pagamento para o setor responsável.
 8. O prazo para o pedido é de 60 (sessenta) dias de antecedência a data de início do evento;

Documentos Necessários para Prestação de Contas

9. Além do procedimento para solicitação do Auxílio Financeiro ao Estudante, aproveitamos para informar quais são os documentos necessários para a prestação de contas.
10. O aluno contemplado com o Auxílio Financeiro a Estudante deverá encaminhar para o e-mail da.cmesq@ifrj.edu.br: o formulário de prestação de contas (ANEXO V), devidamente preenchido e assinado, no prazo de 05 (cinco) dias após o término da participação no evento, juntamente com as cópias dos certificados de participação, apresentação do trabalho e bilhetes de passagens, caso tenha sido contemplado.
11. A Diretoria de Administração do campus Mesquita incluirá os documentos no processo que realizou o pagamento e solicitará a assinatura da Diretoria Geral, via SIPAC, que funcionará como atesto na prestação de contas da solicitação.