

Orientações para solicitação do Auxílio Financeiro a Estudante e abertura do processo

Com o objetivo de facilitar a abertura e o correto andamento do processo para solicitação do “**Auxílio Financeiro a Estudante**”, relacionamos abaixo os documentos necessários para abertura do referido processo, e estes deverão ser encaminhados para o e-mail gabde.cnil@ifrj.edu.br (Gabinete das Direções de Ensino) com assunto “Auxílio Financeiro a Estudante”:

1. Formulário de Abertura de Processo para Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante. (Assinado Eletronicamente no SIPAC pelo Solicitante e Diretor Geral)
2. Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante:
 - a) Este formulário deve ser preenchido para cada estudante requerente do auxílio e assinado pelo Solicitante, aluno e Diretor Geral.
 - b) *Este é o único documento em papel do processo que deve ser digitalizado, tendo em vista a necessidade da assinatura do aluno.*
3. Formulário de Detalhamento das Despesas:
 - a) É necessária a assinatura eletrônica no SIPAC do Solicitante e do Diretor Geral do Campus;
 - b) Importante! “No cálculo, considerar como meia diária o dia de retorno ou quando não houver pernoite, exemplo: período de 02 a 06/07/2015, retorno no último dia – total de 4,5 diárias”;
4. Planilha dos dados bancários para pagamento do Auxílio Financeiro a Estudante.
 - a) Esta Planilha deve conter os dados referentes aos alunos solicitantes do auxílio;
5. Apresentação de três cotações das passagens aéreas/rodoviárias e o Comprovante da Compra destas passagens;
 - a) Para a compra das passagens, o discente deverá realizar os seguintes procedimentos: Fazer a cotação (pesquisa dos preços) nos sites de 03 (três) cias aéreas ou 03 (três) empresas de transporte rodoviário e efetuar a compra das passagens de menor valor.
6. Folder do evento;
7. Resumo do trabalho submetido e o aceite do trabalho;
8. Programação;
9. Comprovante do pagamento da inscrição para participação no evento;
10. Declaração de matrícula ou cópia da carteira de estudante;
11. O processo será aberto com os documentos supracitados e encaminhado ao professor orientador para as devidas conferências. Para

os casos onde o processo atende aos requisitos propostos, o professor orientador emitirá um despacho informando que o aluno está apto a receber o auxílio e, em seguida, encaminhará o processo para ciência e anuência da Direção de Ensino correspondente (DEGPG ou DEMENT). O processo será encaminhado para a Direção Geral autorizar, por meio de despacho, o pagamento do auxílio junto a Coordenação de Orçamento e Finanças do campus Nilópolis;

12. O prazo para abertura deste processo é de 30 (trinta) dias de antecedência a data de início do evento;

13. Cabe destacar, que o Auxílio Financeiro a Estudante será concedido somente para participação em eventos, para apresentação de trabalho, de maneira remota, neste período de pandemia da COVID-19.

Documentos Necessários para Prestação de Contas

Além do procedimento para abertura do processo para solicitação do Auxílio Financeiro a Estudante, aproveitamos para informar quais são os documentos necessários para a prestação de contas.

O aluno contemplado com o Auxílio Financeiro a Estudante deverá encaminhar para o e-mail coof.cnil@ifrj.edu.br, o formulário de prestação de contas, devidamente preenchido e assinado, no prazo de 07 (sete) dias após o término da participação no evento, juntamente com os seguintes documentos: cópias dos certificados de participação e apresentação do trabalho. O Setor Financeiro do campus Nilópolis (CoOF) incluirá os documentos no respectivo processo e solicitará a assinatura do Diretor Geral, via SIPAC, que funcionará como atesto na prestação de contas do processo.