

DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

A CAPES libera o recurso PROAP apenas no começo do segundo semestre de cada ano e o recurso fica disponível apenas até o final do mesmo ano. Dessa forma, quando o recurso estiver disponível, a secretaria enviará um e-mail a todos avisando.

Como o recurso não costuma ser em grande quantidade, é criado critérios de prioridade. Além disso, é provável que o aluno receba uma quantidade menor do que a totalidade dos gastos, de forma que poderemos auxiliar uma maior quantidade de discentes

I - A ordem da prioridade:

- 1 – financiamento para publicação e campo para a dissertação/tese
- 2 – participação em evento

II - Como vai ser realizada a solicitação:

- 1 - Esperar a secretaria enviar e-mail falando que o Recurso está disponível e o prazo máximo para a solicitação;
- 2 – o aluno faz a solicitação do recurso, dentro do prazo máximo estabelecido pela secretaria, via formulário + demais documentos (diferentes para cada tipo de auxílio, olhar no item III);
- 3 – a publicação, o campo e o evento precisam ser do ano corrente
- 4 – após o prazo máximo estabelecido, a coordenação irá juntar todas as solicitações e distribuir o recurso por essas prioridades apontadas anteriormente. **Será pago via restituição.**

Como todos os anos, o valor do recurso não será a integridade do valor gasto, será conforme a disponibilidade e de forma a auxiliar o maior número de alunos.

III - Os documentos necessários para solicitar o recurso:

1 – publicação:

- a) formulário de solicitação do recurso em anexo
<https://csr.ufmg.br/ppgamsa/wp-content/uploads/2022/03/1-Formulario-de-auxilio-para-publicacao.docx>
- b) o artigo publicado no ano corrente ou o aceite com a data de publicação ainda no ano corrente;
- c) o comprovante de pagamento;
- d) proposta da editora escolhida (conter CNPJ e assinatura do responsável)
- d) tradução juramentada, se em periódico estrangeiro

2 – campo:

- a) formulário de solicitação do recurso em anexo
<https://csr.ufmg.br/ppgamsa/wp-content/uploads/2022/03/1-Formulario-de-auxilio-para-campo.docx>
- b) Informações sobre o campo
- c) Plano de trabalho:
<https://csr.ufmg.br/ppgamsa/wp-content/uploads/2022/03/2-Plano-de-trabalho-de-Campo.docx>

3 – evento:

a) formulário de solicitação do recurso em anexo

<https://csr.ufmg.br/ppgamsa/wp-content/uploads/2022/03/1-Formulario-de-auxilio-para-evento.docx>

b) informações sobre o evento (como folder, preço da inscrição, site do evento...)

c) Comprovante do aceite do trabalho

d) Cópia(s) do(s) resumo(s) aprovado(s)

III - Os documentos necessários para a prestação de contas:

1 – publicação:

a) o artigo publicado no ano corrente;

b) o comprovante de pagamento;

c) formulário de prestação de contas:

<https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Formul%C3%A1rio-Prestacao-de-Contas-Auxilio-Financeiro-estudante-2.docx>

2 – campo:

a) comprovante de pagamento do transporte (ônibus, avião, gasolina)

b) comprovante estadia

c) comprovante de alimentação (um dia em restaurante, compra no supermercado...)

d) formulário de prestação de contas:

<https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Formul%C3%A1rio-Prestacao-de-Contas-Auxilio-Financeiro-estudante-2.docx>

3 – evento:

a) comprovante de pagamento da inscrição

b) Certificado de apresentação E participação no evento autenticado digitalmente;

c) Cupons de passagens aéreas ou terrestres, caso o evento tenha sido presencial;

d) Cópia dos comprovantes de despesas (hospedagem e/ou restaurante, constando nome e CPF do aluno, com as datas referentes ao período do evento, caso o evento tenha sido presencial);

e) formulário de prestação de contas:

<https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Formul%C3%A1rio-Prestacao-de-Contas-Auxilio-Financeiro-estudante-2.docx>