



Auxílio Financeiro Estudantil

O que é?

Quem pode solicitar?

Qual o caminho do sistema?

Como criar uma nova solicitação?

Preenchimento do formulário

Solicitação com diligência

Análise de concessão parcial

Informações finais

O que é?

O sistema em questão objetiva facilitar o processo de solicitação de auxílio financeiro por parte do aluno PG, disponibilizando todo o fluxo do processo e as instâncias de aprovação do PPG e da PROPG a partir de formulários no Portal de Serviços da UFRGS.

[Voltar](#)

Quem pode solicitar?

Alunos de pós-graduação stricto sensu com matrícula ativa.

[Voltar](#)

Qual o caminho do sistema?

Acesse o serviço a partir do Portal do Aluno em "Ensino Pós-graduação -> Gestão de Recursos CAPES -> Solicitações -> Auxílio Financeiro"





[Geral](#)[Aluno](#)

Solicitações

Auxílio Financeiro

Sistema de Gestão de Recursos CAPES

Página Inicial

Bem-Vindo

[Voltar](#)

Como criar uma nova solicitação?

Clique no botão "Solicitar" para criar uma nova solicitação.

Solicitações

Auxílio Financeiro

Solicitar

Minhas solicitações

Nome do Evento	Data Início do Afastamento	Data Fim do Afastamento	Ações
Nenhum resultado encontrado.			

Acompanhamento de Solicitações

Nome do Evento	Status
Nenhum resultado encontrado.	

[Voltar](#)

Preenchimento do formulário

No formulário de solicitação, selecione seu vínculo de pós-graduação. O auxílio está disponível para alunos de pós-graduação stricto sensu. Se seu programa não figurar entre as opções possíveis, procure a secretaria de seu programa para maiores informações.

Solicitação

Nome Solicitante: NOME

CPF: 999.999.999-99

E-mail: email@email.com

Vínculo:

Dados Bancários

Selecione o vínculo

Uma vez selecionado o vínculo, certifique-se de que seus dados bancários estão corretos. Você também poderá solicitar o pagamento por CPF selecionando a caixa indicada na figura abaixo. Se concedido, o valor ficará disponível em uma agência do Banco do Brasil para retirada;

Dados Bancários

Banco: Banco do Brasil
Agência: 99999
Conta: 999999

 ☐ Pagamento por CPF

Preencha todos os campos com as informações do evento. A data do evento deve estar contida no período de afastamento. Dependendo da antecedência do evento, será solicitado uma justificativa para a urgência. Após preencher todos dados, clique no botão "Salvar Solicitação".

Informações do Evento

Nome do Evento:

País:

Cidade:

Período do evento: à

Informações sobre Afastamento

Período de afastamento: à

Salvar Solicitação



Após clicar em "Salvar Solicitação", você terá de carregar no sistema os arquivos no formato PDF que comprovem as despesas referentes à solicitação, tais como:

a. Orçamento de passagens aéreas ou similares (clique no botão "Novo Anexo").

Orçamento de Passagem

Novo Anexo

Documento

Nenhum documento localizado.

b. Taxas de inscrição em eventos ou similares (clique nos botões "Adicionar").

* Se você for servidor da Universidade, confira se as chefias estão corretamente sinalizadas no formulário. Para a concessão do auxílio você terá de obter o aval da chefia para o afastamento e deverá carregar na solicitação, junto com os demais arquivos, a autorização de afastamento assinada pela chefia.

Outros anexos

Tipo	Documento
Taxa de Inscrição no Evento	Adicionar
Carta de Aceite no Evento	Adicionar

Ao clicar para nos botões para adicionar anexo ("Novo Anexo" ou "Adicionar") irá aparecer uma janela para fazer o upload do arquivo. Clique no botão "Escolher arquivo" para carregar o arquivo, preencha a sua descrição e clique no botão "Anexar" para concluir.

Anexar arquivo

Atenção

- Os Anexos devem ser no formato .pdf
- Cada anexo não pode ultrapassar o tamanho de 5MB

Arquivo:*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Descrição:*

Anexar

Fechar

Após preencher todos os dados e carregar todos arquivos necessários, clique no botão "Enviar Solicitação" pra que sua solicitação entre no processo de avaliação. Ao clicar no botão "Salvar Solicitação" o sistema irá guardar os dados fornecido mas NÃO dará prosseguimento no processo. IMPORTANTE: ao clicar no botão "Cancelar Solicitação" e confirmar, a solicitação será cancelada de maneira irreversível.

Salvar Solicitação

Enviar Solicitação

Cancelar Solicitação

[Voltar](#)

Solicitação com diligência

Em caso de divergências com os dados e/ou documentos enviados, o órgão avaliador poderá retornar a solicitação para correções. Você receberá um e-mail.

Diligência PPG				
Solicitação	Nome do Evento	Data Início Afastamento		
4	Evento com diligência	18/04/2018	Correção	

Ao acessar a solicitação, leia a área "Informações Diligência" e após corrigir os dados necessários, clique no botão "Reenviar" (que se encontra ao final da página).

Diligência da Solicitação com a PPG

Informações Diligência

Atenção!

Sua solicitação necessita de correções. Siga as instruções do texto abaixo e depois de fazer as correções clique no botão "Reenviar" para que sua solicitação seja reavaliada.

Texto explicando correções necessárias.

Reenviar

Cancelar

[Voltar](#)

Análise de concessão parcial

Uma vez enviada a solicitação, o respectivo PPG vai avaliar a possibilidade de concessão. A solicitação não necessariamente será atendida, dependendo da disponibilidade de recursos do programa. Ao mesmo tempo, ela pode ser concedida parcialmente em relação ao montante total de recursos solicitações.

Em caso de concessão parcial, você receberá um e-mail lhe avisando. Acesse a solicitação e informe se aceita ou rejeita o valor concedido

Avaliação de Concessão

Solicitação	Nome do Evento	Data Início Afastamento		
106	nome evento	01/11/2017	Avaliação	

Análise de Concessão

Os valores concedidos são inferiores aos valores solicitados.

Solicitado

Número de dias do afastamento: 2
Valor da inscrição solicitado: R\$ 200,00
Valor da passagem solicitado: R\$ 200,00
Valor do auxílio diária solicitado: R\$ 2.331,00
Valor total solicitado: R\$ 2.731,00

Concedido

Número de diárias concedidas: 1 (1)
Valor da inscrição concedido: R\$ 100,00 (100,00)
Valor da passagem concedido: R\$ 100,00 (100,00)
Valor do auxílio diária concedido: R\$ 1.165,50 (1.165,50)
Valor total concedido: R\$ 1.365,50 (1.365,50)

Comentários adicionais: exemplo concessão parcial

Aceitar**Cancelar**[Voltar](#)**Informações finais**

Fique atento aos e-mails (exemplo na imagem abaixo) que o sistema enviará informando o andamento das suas solicitações. Você deverá acessar o sistema no Portal do Aluno para completar informações ou aceitar/rejeitar/cancelar uma solicitação.

Prezado(a) [REDACTED]

Você possui uma nova pendência de **Auxílio Financeiro Estudantil**.

Para mais informações, acesse o portal do servidor [link do sistema.](#)

Favor verificar.

OBS: Esse e-mail foi enviado automaticamente. Por favor, não o responda.

Por fim, se concedida uma solicitação, você terá de fazer a prestação de contas junto à PROPG após o retorno do evento, comprovando as despesas efetuadas. Se houver divergência, você terá de reembolsar a Universidade.

[Voltar](#)