

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

Como cadastrar no SIPAC:

Portal Administrativo » Protocolo » Documento » Cadastrar documento

» Formulário de Abertura – Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica (PROAF)

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE ABERTURA - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ALUNO EM ATIVIDADE CURRICULAR / MOBILIDADE

⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: * RESTRITO

ⓘ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: * Auxílio financeiro discente XXXXXXXXX

(1000 caracteres/37 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.



Formulário de Abertura - Auxilio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular / Mobilidade Acadêmica

Cumprimentando-os, solicitamos autuação de processo para requerer à Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros o pagamento de Auxílio Financeiro ao aluno, conforme dados abaixo, para fins de realização de:

() Atividade Curricular

() Mobilidade Acadêmica

📄 PROFESSOR RESPONSÁVEL: _____

Departamento/Instituto/Programa: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Disciplina/Atividade acadêmica (código): _____

Justificativa: _____

📄 Local da Atividade: _____

Período da Atividade: _____

*OBSERVAÇÃO:

1. Este documento deverá ser assinado pelo(a) Professor(a) Responsável e encaminhado à Seção de Protocolo e Arquivo Geral.

» Escolha a modalidade adequada (mobilidade acadêmica **ou** atividade curricular e marque um "X" no formulário de abertura do processo.

» O formulário de abertura do processo não necessita da assinatura dos Pró-Reitores da PROPPGI, mas do professor responsável, assim como a folha de pagamento do auxílio financeiro.

»Preencher e encaminhar ao Protocolo Geral.

O protocolo irá autuar o processo e devolver para origem para que seja anexado os documentos abaixo.

Para Mobilidade Acadêmica :

- Formulário - Folha de pagamento de Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica;
- Cópia da identidade;
- Comprovante bancário (não pode ser conta poupança);
- Carta de aceite do evento;
- Folder ou programação do evento;
- Resumo do trabalho que será apresentado;
- Formulário - Atesto de Bolsas e Auxílios (PROAF).

OBS: O Próprio Beneficiário não poderá assinar a Folha de Pagamento e o Atesto.

Para Atividade Curricular:

- Formulário - Folha de pagamento de Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica;
- Cópia da identidade;
- Comprovante bancário em nome do discente (não pode ser conta poupança);
- Resumo da atividade curricular, indicando:
 - i) relação com a pesquisa desenvolvida no PPG;
 - ii) cronograma de atividades, período, localidade e custos envolvidos;
 - iii) anuência do coordenador do curso e orientador;
 - iv) caso a atividade seja desenvolvida em outra universidade, anexar carta da universidade de destino informando o recebimento do discente;
- Formulário - Atesto de Bolsas e Auxílios (PROAF).

Como fazer :

PORTAL ADMINISTRATIVO » PROTOCOLO » PROCESSOS» ADICIONAR NOVO DOCUMENTO

»Procurar pelo número do processo

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (12.28.01.18)**

FILTROS

☐ Número do Processo: 23083 . 0 / 2026 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

»Clicar na seta verde

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
		ROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA/IQ (2.28.01.00.00.00.60)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: HOMOLOGAÇÃO DE TESE				
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO				
	Assunto Detalhado: HOMOLOGAÇÃO DE TESE				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Na nova tela que se abre, escolha o "tipo de documento" e a "natureza do documento".

No campo "**Forma do documento**", escolha a opção desejada "**Anexar documento digital**" (veja as ocorrências permitidas pelo sistema, como o PDF, por exemplo) para inserir um arquivo .

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Natureza do Documento: *OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador: *

Ano: *

Unidade de Origem: *

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)

REITORIA (11.39)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento: *

Tipo de Conferência: *-- SELECIONE --

Arquivo Digital: *Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Após inserir todos os documentos, incluir o Formulário-Folha de pagamento de Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ FORMULÁRIO - FOLHA DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ALUNO EM ATIVIDADE CURRICULAR

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: ★ RESTRITO

ⓘ **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: ★ INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: ★ Auxílio Financeiro discente XXXXXXX

(1000 caracteres/35 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

RELAÇÃO DE ALUNOS - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ALUNO PARA ATIVIDADE CURRICULAR / MOBILIDADE ACADÊMICA

Nº	Matrícula	Nome	CPF	Banco	Ag	CC	Valor (R\$)
1							
2							
						TOTAL	

Inserir linhas para incluir todos os alunos contemplados.

*OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser assinado pelo Professor(a) Responsável e cadastrado com Natureza do Documento Restrita, sob hipótese legal "informação pessoal".

✖ Remover Assinante
 ● Pend. de Autenticação
 ● Assinado pelo Autenticador

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Terceirizado

Externo

Discente

Grupo de Assinantes

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante

» Posteriormente incluir o Formulário - Atesto de Bolsas e Auxílios (PROAF).

O Próprio Beneficiário não poderá assinar a Folha de Pagamento e o Atesto.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO - ATESTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (PROAF)

⚠

Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.
Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

⚠ **ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Encaminhe o processo com a documentação comprobatória à PROPPGI.

Após análise, a PROPPGI encaminhará os processos à PROAD.