

Aqui está um passo a passo detalhado para solicitar recurso financeiro, com base nas opções e formulários fornecidos no site do PPGH, em “acesso restrito”:

## 1. Escolha da Opção de Solicitação

Escolha uma das opções abaixo para acessar o formulário específico:

- Apresentação de trabalho em evento / Trabalho de Campo (discentes e docentes)
- Professor convidado para palestra/minicurso/conferência/simpósio (docentes)
- Banca de Defesa de Dissertação ou Tese no PPG (docentes)
- Tradução, publicação de livro ou congêneres (docentes)
- Organização de evento (docentes e discente)

## 2. Preenchimento do Formulário Secundário

Dependendo da opção escolhida, você terá que preencher um formulário específico. Abaixo, está o que cada formulário requer:

### A) Apresentação de Trabalho em Evento / Trabalho de Campo

- **Informações Pessoais:**
  - CPF (obrigatório)
  - Endereço (obrigatório)
- **Detalhes do Evento ou Trabalho de Campo:**
  - Se for evento: Nome do Evento, Data do Evento.
  - Se for trabalho de campo: Local onde será realizado o trabalho de campo.
  - Data da Ida e Data da Volta.
  - Número de diárias solicitadas.
  - Título do Trabalho (somente para evento).
  - Descrição da solicitação.
- **Documentos:**
  - Carta de Aceite do Evento ou do Trabalho de Campo (upload em PDF).
  - **Caso deferida:**
    - Certificado de apresentação do trabalho (se for evento).
    - Comprovante de embarque (ida e volta). Não ser
    - Relatório detalhado de Trabalho de Campo (se for trabalho de campo).

### B) Professor Convidado para Palestra/Minicurso/Conferência/Simpósio

- **Informações do Evento e Convidado:**
  - Nome do Evento, Local do Evento, Data do Evento.
  - Nome, CPF, Data de Nascimento, Passaporte (se estrangeiro), Endereço e E-mail do Professor Convidado.
  - Data da Vinda e Data da Volta.
  - Detalhes sobre diárias e passagens aéreas.
  - Descrição da solicitação.

- **Documentos:**
  - Comprovante de embarque (ida e volta). Não serão aceitos bilhetes de passagem.
  - Certificado de apresentação no evento.

### C) Banca de Defesa de Dissertação ou Tese no PPG

- **Informações sobre Defesa e Membro da Banca:**
  - Nome do orientando, Data da Defesa.
  - Nome, CPF, Data de Nascimento, Passaporte (se estrangeiro), Endereço e E-mail do Membro da Banca.
  - Detalhes sobre diárias e passagens aéreas.
  - Descrição da solicitação.
- **Documentos:**
  - Comprovante de embarque (ida e volta). Não serão aceitos bilhetes de passagem.

### D) Tradução, Publicação de Livro, Revisão ou Congêneres

- **Diretrizes e Documentos:**
  - Confirmação de conformidade com as diretrizes da CAPES e da Resolução do PPG.
  - Carta Dirigida ao Colegiado.
  - Orçamento (upload em PDF).
  - Outros documentos (exemplo: contrato).
- **Caso deferida:**
  - Nota fiscal do serviço (upload em PDF).

### E) Organização de Evento

- **Informações do Evento:**
  - Nome do Evento, Local, Data, Valor Solicitado.
  - Se o evento pertence à linha de pesquisa, a anuência do Coordenador da Linha deve ser fornecida.
  - Carta Dirigida ao Colegiado.
  - Orçamento do evento.
  - Outros documentos necessários.

## 3. Envio dos Documentos

Após preencher os formulários, você precisará fazer o upload de todos os documentos exigidos, conforme cada categoria. Isso pode incluir:

- Certificados, cartas de aceite, passagens aéreas, orçamentos, contratos, entre outros.

## 4. Análise e Deferimento

- O Coordenador do Programa fará a análise da sua solicitação e poderá aprová-la (deferido), negá-la (indeferido) ou aprová-la parcialmente (deferido parcialmente).

- O Coordenador também determinará o número de diárias concedidas, o valor financeiro aprovado e se as passagens aéreas serão fornecidas.

## 5. Acompanhamento da Solicitação

- A secretaria, o solicitante e o Coordenador serão notificados por e-mail em cada etapa do processo.
- O pagamento do auxílio será efetuado após o upload da documentação comprobatória, e somente se estiver em conformidade com o aprovado.

## 6. Pagamento

- O pagamento será realizado após a conclusão do processo e após o upload dos documentos comprobatórios exigidos, como certificados, bilhetes de passagem aérea e relatórios de campo.

## 7. Observações Finais

- **Importante:** O solicitante deve garantir que todos os dados e documentos sejam completos e enviados corretamente. O sistema não permitirá o envio de uma solicitação incompleta.
- A responsabilidade pela inclusão das informações é do solicitante. Não cabe à Secretaria ou à Coordenação completar dados.

---

Siga este passo a passo para garantir que sua solicitação de recurso financeiro seja feita corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.