



**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE-
MOBILIDADE ACADÊMICA**

- 1- Preencher o formulário de solicitação disponível no endereço <http://portal.ufrrj.br/wp-content/uploads/2017/04/Autoriza%C3%A7%C3%A3o-auxilio-financeiro-ao-Aluno-Mobilidade-Academica-NOVO.docx> * **OBS: não esquecer colocar o número do auxílio, ele será seu controle para informações junto ao DCF.**
- 2- Anexar cópia dos seguintes documentos
 - a) **Carta de aceite;**
 - b) **Folder do evento;**
 - c) **Resumo do trabalho;**
 - d) **Cópia do CPF e do cartão do banco de cada discente;**
- 3- Dados bancários: Conta corrente individual e no nome do aluno (**Obs: não pode ser conta poupança**).
- 4- Encaminhar ao Responsável pelo centro de custo para aprovação e assinatura. **ATENÇÃO: Não esquecer de Indicar o centro de custo.**
- 5- Encaminhar a PROAF para aprovação da despesa.
- 6- PROAF analisa o pedido, se em conformidade, autoriza e encaminha ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para pagamento; caso contrário o pedido retorna ao solicitante.
- 7- DCF analisa, aprova e encaminha o pedido a Coordenação de Tributos e Responsabilidades (CoTresp).
- 8- CoTresp analisa e encaminha a Coordenação de Execução Orçamentária (CoExor).
- 9- CoExor efetua o empenho, ou a dedução do valor do empenho e encaminha a Coordenação de Execução Financeira CoExFin.
- 10- CoExFin elabora a lista de alunos, faz a liquidação, verifica se o evento será realizado a menos de 05 dias úteis. Se há recurso financeiro disponível efetua o pagamento.
- 11- Após o pagamento o recurso estará disponível na conta do aluno em aproximadamente três dias úteis.
- 12- **OBSERVAÇÕES:**
 - **Só será aceito pedido no formulário padrão disponível no endereço: <http://portal.ufrrj.br/wp-content/uploads/2017/04/Autoriza%C3%A7%C3%A3o-auxilio-financeiro-ao-Aluno-Mobilidade-Academica-NOVO.docx> - Entregar na PROAF no mínimo com 30 dias de antecedência do evento ou assim que receber a carta de aceite**
 - **Em casos de contas inativas, CPFs inválidos ou qualquer outro erro a CoExFin informará via e-mail ao solicitante. E após correção outro pedido de pagamento deverá ser enviado.**