**ANEXO 1**

***CHECKLIST* PARA ABERTURA DE PROCESSO
AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DISCENTES DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**Obs.: Este *checklist,* preenchido e assinado, deve ser anexado ao processo.**

|  |
| --- |
| 1. Documentos que devem compor todos os processos de solicitação de auxílio financeiro: |
| ☐ | Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Orientador e do Coordenador do Curso (Anexo 2); |
| ☐ | Tabela de resumo de valores (unitário e total) (Anexo 3); |
| 2.Documentos complementares de acordo com o tipo de solicitação de auxílio financeiro:**2.1. Participação em Eventos no país ou no exterior:** |
| ☐ | Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando se tratar de apresentação em evento; ou outro documento comprobatório quanto à execução da atividade; |
| ☐ | Programa ou cronograma oficial do evento; |
| ☐ | Comprovante do valor da inscrição por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento; |
| ☐ | Trabalho/resumo aceito para apresentação com a menção de crédito/filiação ao CEFET-MG; |
| ☐ | Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.); |
| ☐ | Orçamentos de passagens aéreas/rodoviárias (no mínimo, três orçamentos); |
| ☐ | Justificativa para a escolha das passagens aéreas/rodoviárias, caso o beneficiário opte pela aquisição daquelas que não apresentem o menor preço; |
| **2.2. Atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições parceiras:** |
| ☐ | Comprovante de aceite ou convite formal para a realização da atividade, com menção a local e data em que ela será realizada. |
| **2.3. Participação em cursos ou disciplinas em outro PPG:** |
| ☐ | Comprovante do valor da inscrição e/ou da matrícula por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do PPG; |
| ☐ | Comprovante de aprovação ou de matrícula no curso/na disciplina; |
| ☐ | Plano de curso da disciplina/Conteúdo programático do curso; |
| ☐ | Comprovante de dia e horário em que a disciplina será cursada; |
| ☐ | Orçamentos de passagens aéreas/rodoviárias (no mínimo, três orçamentos); |
| ☐ | Justificativa para a escolha das passagens aéreas/rodoviárias, caso o beneficiário opte pela aquisição daquelas que não apresentem o menor preço; |
| **2.4. Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos:** |
| ☐ | Carta de aceite/convite da publicação do trabalho; |
| ☐ | Orçamentos do serviço (no mínimo, três orçamentos); |
| ☐ | Trabalho/resumo aceito para publicação com a menção de crédito/filiação ao CEFET-MG; |
| Observações:1. Ao término da atividade o discente terá, no máximo 10 dias para entregar o relatório de prestação de contas;
2. As reservas de transporte e hospedagem, quando necessárias, deverão ser feitas pelo discente.
 |

**ASSINATURA ELETRÔNICA DO(A) PROPONENTE**