

**ANEXO IV****INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS**

O/A coordenador/coordenadora da proposta deverá incluir no processo SEI o Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas, que deverá ser assinado por ele/a e pela chefia imediata. A inclusão do formulário no processo é feita da seguinte forma:

- 1) Clique em "incluir documento"



- 2) Escolha o tipo de documento "formulário de auxílios e bolsas - UnB"

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Formulário de auxílios

**Formulário de auxílios e bolsas - UnB**

- 3) Preencha o formulário com os dados do/da coordenador/coordenadora da proposta
  - A conta fornecida não pode ser conta conjunta;
  - Na seção "Pagamento referente ao (mês/ano)", insira o mês no qual o formulário está sendo preenchido.
- 4) Assinar o documento
- 5) Colher assinatura da chefia imediata
- 6) Enviar o processo para DPI/DIRPE



Documento assinado eletronicamente por **Renata Aquino da Silva, Decano(a) de Pesquisa e Inovação**, em 25/09/2026, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Tais Gratieri, Decano(a) Substituto(a) de Pós-Graduação**, em 25/09/2026, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14922853** e o código CRC **E07BCF4A**.