



EDITAL Nº 05/2017 PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E CULTURAIS

A Pró - Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC) por intermédio de seu Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis (DACE), em consonância com o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, o Regulamento Geral para Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes da UNIFAP (Anexo da Resolução nº 15, de 08 de Novembro de 2005) e Instrução Normativa nº 01, de 24 de Abril de 2012 que tratam sobre a concessão do auxílio financeiro a estudantes desta IFES, torna público o presente edital para concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes de graduação para participação em eventos científicos e Culturais no ano de 2017/2018, nos termos estabelecidos neste edital.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Este edital objetiva apoiar a participação de estudantes de graduação presencial, **exclusivamente para apresentações** de trabalhos em eventos científicos e culturais em âmbito Internacional, interestadual e intermunicipal.
- 1.2. A concessão do auxílio financeiro está condicionada às seguintes etapas: DAS INSCRIÇÕES E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO e DA REQUISIÇÃO DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS.
- 1.3. A mera intenção em apresentar trabalho acadêmico nos anos de 2017/2018 habilita o discente a concorrer neste edital que terá vigência de um ano (01) a partir da publicação do resultado final. E sua inscrição neste certame o vincula a utilizar o auxílio caso seja contemplado.
- 1.4. É facultado a qualquer pessoa impugnar o presente edital até o quinto dia útil dia após sua publicação.
- 1.5. Não terão efeito de recurso as impugnações feitas por aqueles que o tenham aceitado sem objeções, e que posteriormente, venham apontar eventuais falhas ou imperfeições.
- 1.6. A gestão e acompanhamento dos auxílios serão realizados pelo Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis da PROEAC em parceria com as Coordenações de cursos dos acadêmicos que forem selecionados.
- 1.7. Às coordenações, caberá a realização das requisições dos auxílios dos alunos classificados dentro do quantitativo de auxílios disponibilizados, fazendo a gerencia da participação do aluno no evento.

2. DO AUXÍLIO

- 2.1. Serão disponibilizados 168 auxílios, divididos entre viagens internacionais, interestaduais e intermunicipais, conforme item 7 deste edital.
- 2.2. Cada estudante poderá ser contemplado neste edital somente com 1 (um) auxílio financeiro.
- 2.3. O auxílio atenderá os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UNIFAP, que precisarem viajar **exclusivamente para apresentação de trabalhos científicos e culturais**.



- 2.4. Não será concedido auxílio financeiro ao acadêmico que desejar participar de eventos na **condição de ouvinte**.
- 2.5. Nos casos em que o trabalho possuir dois ou mais autores, apenas um poderá concorrer ao auxílio. Não podendo dois ou mais acadêmicos, pleitear o auxílio financeiro com um único trabalho acadêmico.
- 2.6. A concessão de auxílio financeiro não abrangerá os estudantes matriculados nos cursos de pós-graduação, ensino a distância, tecnológico e extensão da UNIFAP.
- 2.7. A concessão do auxílio financeiro ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da UNIFAP para a referida ação.
- 2.8. A UNIFAP não se obriga a conceder o auxílio financeiro antes da realização do evento.
- 2.9. Serão atendidos apenas os pedidos dos estudantes que cumprirem os prazos e requisitos exigidos neste edital.

3 DO PÚBLICO-ALVO

- 3.1. Poderá se inscrever para concorrer à concessão do auxílio financeiro o estudante que atenda as seguintes condições:
- a) Acadêmico de graduação presencial da UNIFAP que esteja regularmente matriculado no semestre em curso.
 - b) Não possua nem tenha sofrido penalidade junto a UNIFAP ou cuja matrícula na UNIFAP esteja irregular por quaisquer motivos.
 - c) Possua trabalho acadêmico para apresentar em eventos.
 - d) Não possua pendências com prestações de contas de auxílio financeiro a viagem anterior a este edital.
 - e) Estar matriculado a partir do 2º semestre do referido curso de graduação.
- 3.2. Prioritariamente, os com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio oriundos da rede pública de educação básica e/ou que se encontre em situação de vulnerabilidade socioeconômica.
- 3.3. Solicitações de inscrição que **não** atendam as orientações previstas no item 3.1 serão indeferidas.

4 DAS INSCRIÇÕES E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. A inscrição deverá ser realizada no período de 11 de julho à 15 de agosto de 2017. E obedecerá as seguintes fases:
- a) Preenchimento do formulário disponibilizado na página PROEAC ⇔ EDITAIS ⇔ EDITAL 05/2017 e seguir link inscrição.
 - b) Adesão do estudante ao CADASTRO ÚNICO disponível no SIGAA;
- 4.2. A classificação dos candidatos pré-selecionados que seguirão para a fase de Requisição do auxílio, será estabelecida pelo ranking de Vulnerabilidade Socioeconômica gerado pelo SIGAA



através do preenchimento CADASTRO ÚNICO, por isso torna-se imprescindível a adesão do acadêmico ao respectivo cadastro, cumprindo obrigatoriamente o período de inscrição para o preenchimento do mesmo, sob pena do aluno ter sua inscrição indeferida pela não adesão.

- 4.3. O rendimento acadêmico registrado no histórico acadêmico do aluno será o primeiro critério de desempate.
- 4.4. Em casos de empate na pontuação anterior, o segundo critério a ser utilizado será o maior número de semestres cursado pelo acadêmico.
- 4.5. Permanecendo alunos empatados o terceiro critério será o menor número de reprovações que o aluno apresentar.
- 4.6. Após o preenchimento dos 168 auxílios disponibilizados por este edital, será gerado cadastro reserva com 100% do número de classificados por curso. (Exemplo: curso História 10 inscritos, terá cadastro reserva de mais 10 alunos).
- 4.7. As informações prestadas no formulário são de inteira responsabilidade do solicitante.

5 DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 5.1 O candidato que desejar interpor recurso ao resultado preliminar do processo seletivo, poderá fazê-lo, por meio **presencial**, através do formulário de recurso (anexo I), direcionado ao DACE/PROEAC, no período especificado no item 10 deste edital das 8:30 às 12:00 e 14:00 às 17:30 horas, ou através do **E-mail** institucional: dace@unifap.br, seguindo o prazo estabelecido no item 10, anexando o formulário de recurso (anexo I) devidamente assinado pelo acadêmico no corpo do e-mail.
- 5.2 Somente serão aceitos recursos por escrito interposto pelo próprio candidato ou seu representante legal na forma do Formulário de Recurso.
- 5.3. Os recursos em que não constar justificativa fundamentada não será considerado para fins de avaliação e serão automaticamente descartados.
- 5.4. Não haverá recurso de recurso.

6. DA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

- 6.1. Após a divulgação da classificação final, os pré-selecionados terão até 21/08/2018, para solicitarem o auxílio;
 - a) Nesta fase a **COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO** fará a requisição do auxílio para o acadêmico através do SIPAC ⇒ PORTAL ADMINISTRATIVO ⇒ REQUISIÇÕES ⇒ AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE (Conforme orientações passo a passo descritas no MANUAL DE REQUISIÇÃO, anexo II) e anexará os documentos do check-list constante do anexo III em formato PDF.



- 6.2. A análise da documentação identificará o perfil socioeconômico do estudante registrado em parecer emitido por Assistente Social da Divisão de Serviço Psicossocial - DSP/DACE/PROEAC que estabelecerá qual valor do auxílio financeiro o acadêmico se enquadrará.
- 6.3. No ato da requisição o coordenador deverá informar um dos valores da tabela 1 do item 7 deste edital, ficando o deferimento do valor condicionado ao item 6.2.
- 6.4. A solicitação do pagamento do auxílio financeiro deverá ser realizada **com 30 (trinta) dias de antecedência do evento**, com **apresentação obrigatória de Carta de aceite** para a apresentação trabalho acadêmico científico e cultural.
- 6.5. Para viagens com destino internacional é obrigatória a adesão dos acadêmicos a um Seguro viagem com cobertura de saúde e vida vigente neste período.
- 6.6. Os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação possuem registro no sistema da UNIFAP de Seguro viagem com cobertura de saúde e vida vigente.
- 6.7. Nos casos de desistência de aluno contemplado com o auxílio neste edital, a **Coordenação do curso** a que pertencer o aluno desistente deverá convocar o primeiro candidato subsequente classificado no cadastro reserva, fazendo toda a tramitação de requisição que consta neste item, **anexando o Termo de Desistência conforme anexo IV** assinado pelo candidato desistente. Informando este departamento e autorizando sua substituição.

7. DOS VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

7.1 A Tabela 1 especifica os valores dos auxílios financeiros a serem disponibilizados aos estudantes, conforme o destino e perfil socioeconômico.

DESTINO	Nº AUXÍLIOS	VALOR \$	
		SEM VULNERABILIDADE	COM VULNERABILIDADE
INTERMUNICIPAL (dentro do estado do Amapá)	12	240,00	400,00
INTERESTADUAL	136	720,00	1.200,00
INTERNACIONAL	20	900,00	1.500,00

Tabela 1: Valor pago conforme destino e vulnerabilidade socioeconômica.

- 7.2 O pagamento do auxílio será realizado em conta corrente do discente, mediante assinatura do Termo de Compromisso.
- 7.3 Não será aceito conta conjunta ou de terceiros.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.1. O prazo para a prestação de contas é de até 30 dias úteis após o término do evento.



8.2. A prestação de contas deverá ser realizada pelo acadêmico através:

SIPAC $\Rightarrow$ AUXÍLIO FINANCEIRO $\Rightarrow$ PRESTAÇÕES DE CONTAS $\Rightarrow$ CADASTRAR (Manual de Prestação de Contas anexo V) e anexar os seguintes documentos em formato PDF:

- a) Relatório final conforme modelo disponível no anexo (VI) deste edital devidamente assinado;
- b) Bilhete (s) de embarque e/ou do comprovante de hospedagem;
- c) Certificado de participação no evento ou declaração de participação, emitido pela instituição/comissão organizadora.
- d) Certificado de apresentação do trabalho.

8.3. O não envio da prestação de contas no prazo estabelecido constituirá situação de inadimplência e acarretará no impedimento da concessão de qualquer apoio ao beneficiário.

8.4. Caso o estudante beneficiado não use o auxílio financeiro pago em seu nome, não participando do evento, deve fazer a devolução do valor recebido por meio de depósito na conta da UNIFAP, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser solicitada ao setor financeiro da UNIFAP.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Aos candidatos classificados que desistirem de utilizar o auxílio, e que **não apresentarem justificativa devidamente fundamentada** neste DACE, **ficarão inabilitados de concorrer no edital do auxílio financeiro no ano subsequente.**

9.2. O não envio da prestação de contas no prazo estabelecido constituirá situação de inadimplência e acarretará no **impedimento da concessão do auxílio financeiro por até 6 (seis) meses.**

9.3. O beneficiário do auxílio financeiro será inscrito no Cadastro de Inadimplentes da União (CADIM), quando:

- a) Não apresentar prestação de contas;
- b) Não tiver a sua prestação de contas aprovada.

10. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	10/07/2017	Site UNIFAP/PROEAC
Inscrição e Adesão ao Cadastro Único do SIGAA	11/07 a 15/08/2017	Site UNIFAP/PROEAC e SIGAA – Módulo Assistência Estudantil
Divulgação do Resultado Preliminar	17/08/2017	Site UNIFAP/PROEAC
Interposição de Recursos	18/08/2017	PROEAC/UNIFAP/MARCO ZERO ou E-mail
Divulgação Resultado Final	21/08/2017	Site UNIFAP/PROEAC

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



- 11.1. Qualquer solicitação de auxílio financeiro feita por forma ou prazo não previsto neste edital será indeferida.
- 11.2. A realização da solicitação neste processo implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.
- 11.3. A inexistência nas declarações verbais e escritas, inverdades, omissões de dados relevantes, irregularidades de documentos (falsificação ou fraude) ou outras de qualquer natureza que não atendam às exigências deste Edital, serão averiguadas, e poderão acarretar no desligamento imediato do benefício e posterior devolução por meio de GRU, dos valores recebidos.
- 11.4. As informações prestadas pelos estudantes candidatos ficarão sujeitas ao Art. 299 do Código Penal brasileiro, Lei 2848/40: "Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante".
- 11.5. O presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, sem que isso implique em direitos a indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 11.6. Ao DACE/PROEAC reserva-se o direito de apresentar novo edital, a qualquer tempo, em caso de impugnação parcial ou total que inviabilize este.
- 11.7. No texto dos trabalhos apresentados com apoio do DACE/PROEAC/UNIFAP é **OBRIGATÓRIO** o registro de crédito do apoio recebido pelo DACE/PROEAC/UNIFAP.
- 11.8. Ao DACE/PROEAC/UNIFAP reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações excepcionais não previstas no presente edital.
- 11.9. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos no Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis - DACE, localizado na Pró-Reitoria de Ações e Extensão Comunitária - PROEAC, no Campus Marco Zero ou através do telefone (96) 4009-2832.

Macapá-AP, 10 de Julho de 2017.

Marlene Oliveira da Silva Almeida

Diretora do DACE
Port. 1355/2014-UNIFAP

Rafael Pontes Lima

Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias
Portaria nº 1329/2014 - UNIFAP



ANEXO I
Formulário para Recurso Administrativo

IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO:

MATRÍCULA:

EMAIL:

NÚMERO DE TELEFONE:

3. OBJETO DO RECURSO: Resultado do Edital Nº 05/2017/DACE/PROEAC/UNIFAP, Concessão auxílio Financeiro à evento:

3.1. A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando):

3.2. Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (se for preciso, anexar folha extra):

Macapá, AP,de..... de 2017.

Assinatura do Estudante



ANEXO II

MANUAL PARA CADASTRAR REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE



Conteúdo

1. Cadastrar Requisição	3
2. Equipe de Elaboração	11



Fluxo principal

1. Cadastrar Requisição

Esta funcionalidade permite que sejam solicitadas requisições de auxílio financeiro a estudantes. Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições →

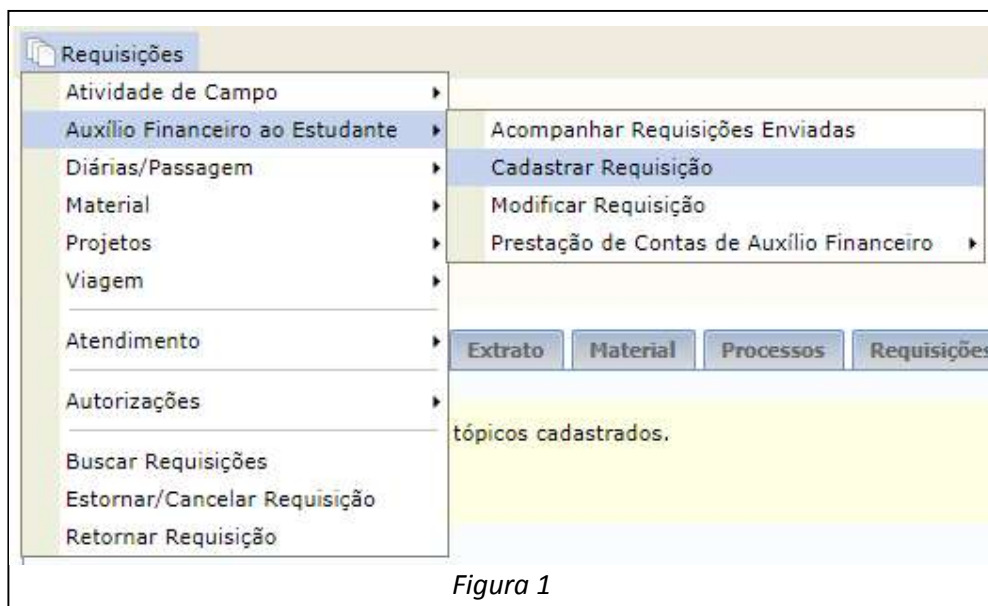


Figura 1

Auxílio Financeiro ao Estudante → Cadastrar Requisição.

A seguinte tela será exibida:

SELECIONAR TIPO DE AUXÍLIO

Tipo de Auxílio: Congresso

Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

Figura 2

Em seguida, clique em **Continuar**. O sistema direcionará para a seguinte tela:



BUSCA DE ALUNO

☒ Nome: ALUNO001
☐ CPF:
☐ Matrícula: 0

Buscar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 3

Para continuar, informe o Nome, CPF ou Matrícula do aluno a ser buscado. Após ter informado os dados solicitados, clique em **Continuar**. A página será recarregada com os resultados da busca, conforme exibido a seguir:

BUSCA DE ALUNO

☒ Nome: ALUNO001
☐ CPF:
☐ Matrícula: 0

Buscar

RESULTADOS DA BUSCA

Curso	Nome	Matrícula	CPF
TESTE	ALUNO001	2010100059	555.555.555-55

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 4

Clique no ícone  para adicionar os dados do aluno desejado.

Informe os seguintes dados do aluno para prosseguir com a operação:

- Quantidade do auxílio requisitado: **Sempre informar quantidade igual a 01;**
- Valor Unitário do auxílio: **Informar de acordo com o estabelecido no edital e perfil do aluno;**
- Título do Trabalho que irá apresentar;
- Tipo de Relator no qual o aluno se encontra, dentre as alternativas disponíveis;
- Atividade prevista no projeto pedagógico do curso?: Marque a opção SIM, quando a atividade prevista no projeto pedagógico do curso e a critério do órgão concedente;
- Este aluno receberá crédito em conta corrente?: **Selecione a opção SIM, será necessário informar os dados bancários do aluno. Na opção Poupança marque NÃO;**



- Este aluno está em mobilidade?: **Deixe selecionada a opção NÃO.**

Exemplificaremos informando:

- Quantidade 1;
- Valor Unitário 240,00;
- Título do Trabalho: <informar>;
- Tipo de Relator: Relator/Autor.
- Ao selecionar a opção SIM para o campo Este aluno receberá crédito em conta corrente?, o sistema irá reconfigurar a página de acordo com a imagem abaixo:
- A opção de “Participação” sempre deve estar desmarcada pois o edital **VETA** este tipo de modalidade.

BUSCA DE ALUNO

Nome:
CPF:
Matrícula:

Buscar

DADOS DO ALUNO BENEFICIADO

Aluno: 2014000150 - ALUNO TESTE

Quantidade: Valor Unitário:
Título do Trabalho:
Tipo de Relator:

Participação? ☐

Atividade prevista no projeto pedagógico do curso? ☐ Sim ☒ Não

Este aluno receberá crédito em conta corrente? (Marque sim para informar dados bancários do aluno) ☒ Sim ☐ Não

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Poupança: ☐ Sim ☒ Não
Agência:
Conta Corrente:

CPF do Aluno: 016.545.035-50

Inserir Dados

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 5

Nesta tela, informe os seguintes dados bancários:

- Banco: Selecione o banco no qual está lotado;
- Poupança: **Selecione a opções Não;**
- Informe o número da Agência;
- Número da Conta Corrente: Insira os números da conta.



Após o preenchimento, clique em **Inserir Dados**. A seguinte tela será exibida:

BUSCA DE ALUNO

Nome:
CPF:
Matrícula: 0

Buscar

Alterar dados do Aluno Remover Aluno

ALUNOS INSERIDOS							
Aluno	Título do Trabalho	Tipo de Relator	Qtd.	Valor Unitário	Total Banco	C/C	Agência
1 2014000150 ALUNO TESTE	<informar>	RELATOR/AUTOR	1,0	R\$ 240,00	R\$ 240,00 BANCO B	00.000-0 0	0000-0
TOTAL DA REQUISIÇÃO: R\$ 240,00 (DUZENTOS E QUARENTA REAIS)							

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 6

Para prosseguir com a operação, clique em **Continuar**. A seguinte tela será apresentada:

DADOS DA REQUISIÇÃO

Data Inicial: 28/09/2015 Data Final: 08/10/2015

Descrição: *

Cadastro de auxílio financeiro ao estudante.

(800 caracteres/44 digitados)

Justificativa: *

Mediante os comprovantes e declarações apresentadas pelo aluno, julgo a requisição procedente.

(800 caracteres/94 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 7

Nesta tela, informe os seguintes dados para dar prosseguimento à operação:

- Data Inicial do benefício;
- Data Final do benefício;
- Descrição para a requisição;
- Justificativa da requisição.



- As datas solicitadas nos itens Data Inicial e Data final poderão ser selecionadas manualmente no calendário virtual que será apresentado pelo sistema, após clicar no ícone 📅.

Após informar os dados desejados, clique em **Continuar**. A seguinte tela será exibida:

A interface apresenta o título "ARQUIVOS ANEXADOS A REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTE". Abaixo, há uma seção "ANEXAR DOCUMENTOS" com campos para "Descrição" (contendo "Comprovante de Renda") e "Arquivo" (contendo "Documento.pdf" e um botão "Selecionar arquivo..."). Um botão "Anexar" está à direita. Abaixo disso, há um ícone de lixeira e o texto "Remover Arquivo". Segue-se a seção "DOCUMENTOS ANEXADOS" com uma tabela:

Descrição	Nome
Não possui anexos adicionados.	

Na base da interface, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 8

Para anexar um documento à requisição, descreva o arquivo através do campo Descrição, em seguida clique em Selecionar arquivo para escolher o arquivo a ser anexado.

Os documentos necessários estão descritos no edital.

Após ter informado os dados solicitados, clique em **Anexar**. A tela será recarregada da seguinte forma:

A interface permanece com o mesmo título. Na seção "ANEXAR DOCUMENTOS", o campo "Arquivo" agora mostra "Nenhum arquivo selecionado." e o botão "Selecionar arquivo...". O botão "Anexar" permanece. Na seção "DOCUMENTOS ANEXADOS", a tabela agora contém um registro:

Descrição	Nome
Comprovante de Renda	Documento.pdf

Na base, os botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>" permanecem.

Figura 9

Para anexar novos arquivos, repita a operação descrita anteriormente.

Caso deseje remover um arquivo anexado, clique no ícone 🗑️ e o arquivo será automaticamente removido da lista de Documentos Anexados.

Para dar prosseguimento à operação, clique em **Continuar** e a tela a seguir com o Resumo da Requisição será exibida:



RESUMO DA REQUISIÇÃO							
INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO							
Unidade Requisitante: 1100 - UNIFAP							
Unidade de Custo: 1100 - UNIFAP							
Usuário: admin - ADMIN (Ramal: 99999)							
Data: 05/07/2017							
Data Inicial: 05/07/2017							
Data Final: 31/07/2017							
Valor da Requisição: R\$ 240,00							
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA							
Tipo de Auxílio: Congresso							
Proponente: FULANO DE TALL (1000000032)							
DESCRIÇÃO DA REQUISIÇÃO							
Cadastro de auxílio financeiro ao estudante.							
JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO							
Mediante os comprovantes e declarações apresentados pelo aluno, junto a requisição procedente.							
ARQUIVOS ANEXADOS							
Descrição				Nome			
Comprovante de Renda				Documento.pdf			
ALUNOS BENEFICIADOS							
Aluno	Título do Trabalho	Tipo de Relator	Qtd.	Valor Unitário	TotalBanco	Agência	Conta Mobilidade
2014000150 - ALUNO TESTE	<informar>	RELATOR/AUTOR	1,0	R\$ 240,00	R\$ 240,00 BANCO B	0000-0	00.000-0 Não
ALUNOS QUE RECEBERÃO AUXÍLIO EM CONTA BANCÁRIA							
Aluno	Banco	Conta	Agência	Varição	Valor		
1 2014000150 ALUNO TESTE	BANCO B	00.000-0	0000-0		R\$ 240,00		
OBSERVAÇÕES							
PARTIÇÃO DO ORÇAMENTO - PROAE							
Caso deseje dividir o valor desta requisição com a PROAE - Secretaria de Assuntos Estudantis, será necessário uma prévia autorização. Informe o valor abaixo e aguarde a autorização da PROAE para a impressão do comprovante da requisição. Você receberá uma mensagem automática no seu email assim que for efetuada a autorização.							
Valor total da requisição: R\$ 240,00							
Valor a ser solicitado à PROAE: R\$ 240,00							
Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar							

Figura 10

Se desejar, insira Observações na requisição de auxílio financeiro. Além disso, é possível dividir o valor da requisição com a Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC). Para isso, informe o Valor a ser solicitado à PROAE. Para acessar o Auxílio deve ser informado o valor total da requisição no campo “Valor a ser solicitado à PROAE”

Clique em **Gravar e Enviar**. Será exibida a seguinte página contendo o Processo no Protocolo, onde os dados do processo de prestação de serviço no Sistema de Protocolos do SIPAC deverão ser informados:



PROCESSO NO PROTOCOLO

Interessados: NOME DO DISCENTE

Unidade de Origem: 11.00 - UNIFAP

Data de cadastro: 28/09/2015

Assunto: REQUISICÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Observação: 045/225

(600 caracteres/0 digitados)

Unidade de Destino: SECRETARIA PRO-REITORIA DE EXTENSÕES E AÇÕES COMUNITÁRIAS - SECPROEAC

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 11

Nesta tela, informe o Assunto do processo, uma Observação se desejar, e selecione na lista apresentada pelo sistema a Unidade de Destino do processo na Instituição.

Clique no ícone  para realizar uma busca no sistema. O processo deve ser encaminhado a SECRETARIA PRO-REITORIA DE EXTENSÕES E AÇÕES COMUNITÁRIAS – SECPROEAC

Para confirmar o cadastro da requisição, clique em **Confirmar**. O sistema irá apresentar a seguinte tela:

Requisição cadastrada e enviada com sucesso

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição:	676/2015
Data:	28/09/2015
Data Inicial:	29/10/2015
Data Final:	13/11/2015
Tipo da Requisição:	REQUISICÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
Unidade de Custo:	UNIFAP
Unidade Requisitante:	UNIFAP
Valor da Requisição:	R\$ 240,00
Tipo de Auxílio:	Congresso

Figura 12

Bom Trabalho!



2. Equipe de Elaboração

Atividade	Data	Nome	Função
Elaboração	06/07/2017	Robson Rodrigues Neves Aguiar	Analista de TI



ANEXO III
CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS PARA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO

☐	Formulário de cadastro de beneficiário-aluno de auxílio financeiro para participação em eventos, assinado pelo aluno (anexo VII)
☐	Parecer do Coordenador do curso/vice-coordenador, do projeto/programa ou do Docente/Técnico – Orientador, destacando a relevância atribuída à participação do aluno na representação da Universidade e do seu Curso;
☐	Resumo do trabalho a ser apresentado;
☐	Carta de Aprovação ou Aceite pela comissão organizadora do evento acadêmico e respectiva programação do evento; (OBRIGATÓRIA)
☐	Cópia de RG
☐	Cópia do CPF
☐	Comprovante de residência atualizado;
☐	Atestado de Matrícula atualizado;
☐	Histórico Acadêmico atualizado;
☐	Comprovante de renda do (a) aluno (a) e dos integrantes do grupo familiar com ou sem vínculo empregatício para maiores de 18 anos. Se for trabalhador (a) autônomo (a) que possui renda informal, trazer declaração registrada em cartório e assinada de próprio punho do candidato e dos membros do grupo familiar constando o tipo de atividade e valor da renda mensal;
☐	Se desempregado, Declaração de desemprego e cópia da carteira de trabalho do aluno e integrante do grupo familiar maiores de 18 anos
☐	Para aposentado e/ou pensionista: contracheque, extrato bancário atualizado dos últimos três meses;
☐	Para beneficiários dos Programas Sociais de Transferência de Renda (Bolsa Família, Renda pra viver melhor, Benefício de Prestação Continuada – BPC, ou outros). Trazer comprovante bancário e cópia do cartão;
☐	Para quem não é isento do imposto de renda, anexar a cópia da Declaração do Imposto de Renda.
☐	Declaração de trabalhador autônomo
☐	Seguro viagem com cobertura de saúde e vida
☐	Comprovante de conta bancária em nome do estudante (não pode ser conta poupança, conta fácil ou de terceiros).
☐	Declaração autorizando DACE/PROEAC/UNIFAP a publicar resumo (anexo VIII)



Anexo IV TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ discente do curso de
graduação em _____, do polo de _____ matrícula
nº _____ da Universidade Federal do Amapá, CPF nº _____,
venho através deste **Termo**, expressar minha decisão voluntária de desistir do **Edital 05/2017 para
Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes de Graduação para participação em Eventos
Científicos e Culturais, item 6 Da Solicitação do Auxílio Financeiro** no qual fui selecionado na
colocação _____ para a viagem (internacional/interestadual/intermunicipal) _____
_____.

Desde já, pela minha desistência **autorizo minha substituição** pelo próximo candidato pertencente ao
cadastro reserva.

Por ser verdade, dato e assino.

Macapá-AP, _____ de _____ de 20____

ASSINATURA DO ALUNO



ANEXO V
MANUAL PARA CADASTRAR PRESTAÇÃO
DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE



Conteúdo

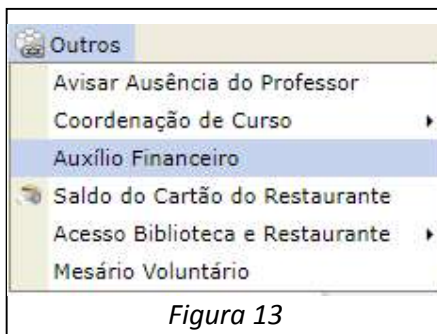
1. Cadastrar Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Estudante.....	3
2. Equipe de Elaboração	6



Fluxo principal

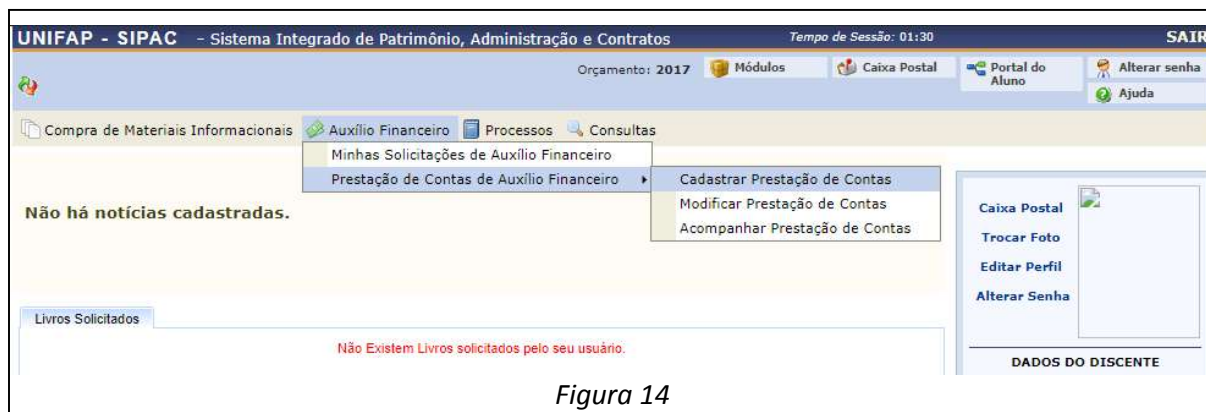
1. Cadastrar Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Estudante

Esta função permite ao usuário visualizar e alterar uma requisição (apenas para as requisições com prestação de contas de auxílio financeiro com status cadastradas).



Para iniciar esta operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal Discente* → *Outros* → *Auxílio Financeiro*

O sistema exibirá a seguinte tela do SIPAC onde será possível cadastrar a prestação de contas.



Acesse *SIPAC* → *Módulos* → *Portal do Aluno* → *Auxílio Financeiro* → *Prestação de Contas de Auxílio Financeiro* → *Cadastrar Prestação de Contas*.

O sistema exibirá a seguinte tela:



PORTAL DO ALUNO > CONFIRMAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

Esta operação listará as requisições de auxílio financeiro a estudantes.

BUSCA DE REQUISIÇÃO AUXÍLIO FINANCEIRO

☐ Número/Ano: /

☐ Período de Cadastro: a

☒ Mostrar requisições com pendência de prestação de conta

: Selecionar Requisição

REQUISIÇÕES DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES ENCONTRADAS (1)

Requisição	Data de Cadastro	Aluno Beneficiado	Unidade Requisitante	Status	
7/2017	04/07/2017	ALUNO TESTE	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	LIQUIDADA	

Pag. 1 ▾

1 Registro(s) Encontrado(s)

[Portal do Aluno](#)

Figura 15

Na tela apresentada acima, o usuário poderá selecionar a requisição clicando no botão , a seguinte tela será exibida:

PORTAL DO ALUNO > PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

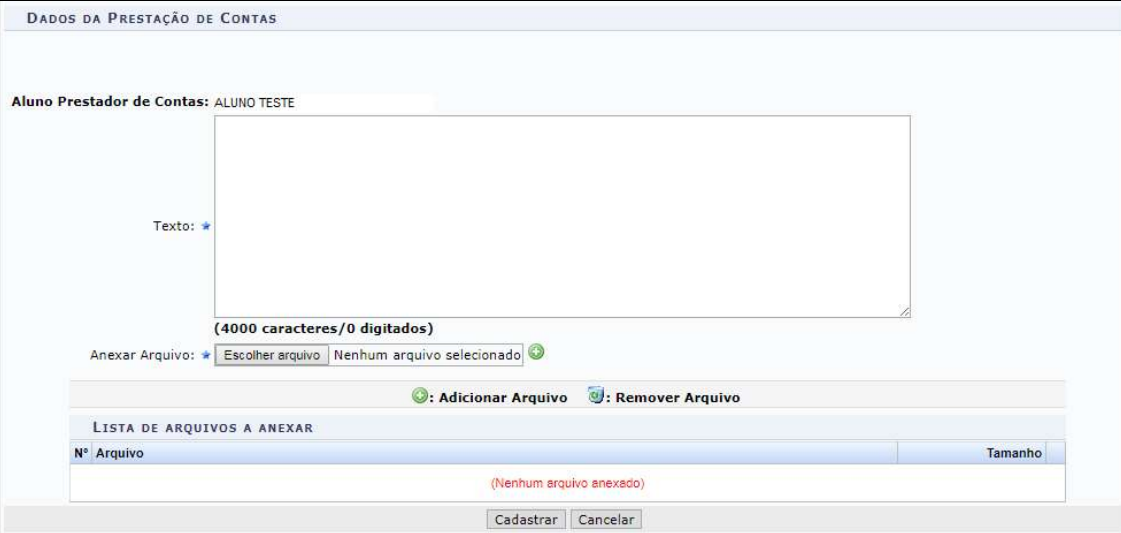
RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 7/2017
Status: LIQUIDADA
Unidade Requisitante:
Unidade de Custo: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Usuário:
Data: 04/07/2017
Data Inicial: 04/07/2017
Data Final: 14/07/2017
Valor da Requisição: R\$ 10,00
Valor Solicitado à SAE: R\$ 10,00
Valor Autorizado pela SAE: R\$ 10,00
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
Tipo de Auxílio: Congresso
Proponente:

Figura 16

No final da tela haverá um espaço para informar os dados da prestação de contas.



DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Aluno Prestador de Contas: ALUNO TESTE

Texto: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Adicionar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS A ANEXAR

Nº Arquivo	Tamanho
(Nenhum arquivo anexado)	

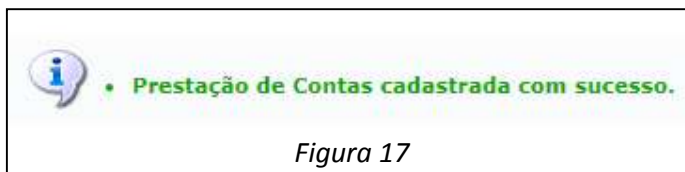
Cadastrar Cancelar

Figura 5

Na tela apresentada acima, o usuário cadastrará alguns Dados da Prestação de Contas, informando o Texto para justificar a prestação de contas, como também, adicionar arquivos no campo *Anexar Arquivo* para processamento.

Para isso, o usuário deverá clicar em **Selecionar arquivo** e escolher o arquivo a ser incluído no sistema. Após a escolha, clique no ícone , a página será recarregada com o arquivo exibido na área *Lista de Arquivos a Anexar*.

Após informado os dados de prestação de contas, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página:



Bom Trabalho!



2. Equipe de Elaboração

Atividade	Data	Nome	Função
Elaboração	06/07/2017	Robson Rodrigues Neves Aguiar	Analista de TI



ANEXO VI - RELATÓRIO DE VIAGEM DE ALUNO À EVENTO

(Com base no artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal; artigo 9º a 12, da Resolução Consu/Unifap nº 09/2009; artigo 10 da Instrução Normativa/Proeac/Unifap nº 01/2012)

1. DADOS GERAIS			
Nome completo do aluno:			
Departamento acadêmico:		Curso:	Matrícula:
Você está regularmente matriculado no semestre atual: () sim () não			Telefone:
Valor do auxílio financeiro concedido:			
Possuía alguma outra forma de fomento ou incentivo financeiro relacionada a esse Evento: () Sim () Não			
Se sim, indique qual e o valor:			
2. RESUMO DA PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NO EVENTO			
Espécie de publicação apresentada (ou outro produto acadêmico): () livro; () Anais; () Capítulo de livro; () Artigo; () Comunicação; () Manual; () Jornal; () Revista; () Relatório técnico; () Produto audiovisual; () Programa de Rádio; () Programa de TV; () Aplicativo para computador; () Jogo educativo; () Produto artístico; () Outros			
Classificação segundo FORPROEX - Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras/ CORRÊA, Edison J. (org.)/ Coordenação Nacional do FORPROEX. Extensão Universitária: organização e sistematização. Belo Horizonte: Coopmed, 2007, p.44.			
Tipo de evento realizado: () Congresso científico, artístico ou cultural; () Evento de extensão universitária (sentido strito); () Atividade científica, artística, esportiva, culturais e/ou acadêmica; () Programa de intercâmbio internacional			
Nome do evento e instituição organizadora:			
Local e período de realização:			
Tema do trabalho apresentado:			
3. COMPROVANTES RELACIONADOS AO EVENTO (devem vir anexo a este relatório-formulário, original e cópia)			
Itens	Documentos probatórios	Apresentado?	Em caso de não apresentação, justifique fundamentadamente
01	Certificado de apresentação de trabalho	() sim () não	Apresentação de justificativa de documentos pendentes: () sim () não
02	Certificado de participação no evento	() sim () não	
03	Comprovante de embarque	() sim () não	
4. RESULTADO FINAL DO RELATÓRIO (para uso exclusivo do DACE/PROEAC)			
Situação final	Data da entrega	Fundamentos da análise	Penalidade (s)
Aprovado ()		Documentação completa e dentro do prazo de 30 dias após o término do evento	*****
Aprovado fora do prazo ()		Documentação completa, mas fora do prazo	Suspensão de 6 meses*
Reprovado ()		Documentação incompleta sem justificativa de pendência de documentos	Não concessão de novo auxílio financeiro e medidas administrativas e judiciais cabíveis **
Desistiu e devolveu o valor Concedido ()		Apresentação da Guia de Recolhimento da União (GRU) dentro de 10 dias após o recebimento do valor	Não há, desde que comprove a devolução***
Desistiu e não recebeu o valor autorizado ()		Apresentação de declaração atestando o não recebimento	Não há, desde que comprove o não recebimento****
Relatório com documentos pendentes ()		Documentação incompleta com apresentação de justificativa	Não há, desde que apresente os documentos pendentes****

Data: ____/____/____.

Assinatura do aluno: _____

Assinatura da diretora do DACE: _____

ATENÇÃO:

* Para o cálculo do período da SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO, considera-se como referência o mês inteiro do calendário civil, podendo ser de 28 e 29 dias no caso de fevereiro, ou 30 e 31 dias nos demais. ** Medidas administrativas e judiciais cabíveis são aplicadas caso fique comprovado desvio de finalidade na aplicação do valor concedido, constando em Relação de Prestação de Contas Inadimplentes. *** Nos caso de DESISTÊNCIA, em que, autorizada a concessão pelo Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis (após elaboração de Despacho de Autorização e de Termo de Compromisso de Aluno), não seja apresentada DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO, OU, recebido o valor concedido pelo beneficiário, não seja devolvido via GRU, o resultado será **NÃO PRESTOU CONTAS**.

*** No caso de apresentação de relatório com pendência de documentos dentro do prazo de 30 (trinta) dias, em que, expirado o prazo concedido pelo DACE para resolução, não houve entrega dos documentos pendentes, o resultado será **REPROVADO**. Após a resolução da pendência, o resultado será **APROVADO**. **** No caso de apresentação de RELATÓRIO COM PENDÊNCIA DE DOCUMENTO (com justificativa de documentos pendentes), os mesmos serão arquivados em grupo próprio, ficando suspenso o prazo para a definição do resultado definitivo do relatório até a resolução da pendência, só podendo o aluno solicitar novo auxílio financeiro com autorização do Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis.



ANEXO VII - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

1. DADOS PESSOAIS DO ALUNO			
Nome completo:		Data de Nascimento:	Idade:
Estado civil:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Você mora com os pais: () sim () não	(1) Renda per capita familiar. Marque. () até 1 salário mínimo e meio () Maior que 1 salário mínimo e meio		Você trabalha ou possui vínculo empregatício: () sim () não. Se sim, onde?
Nome do Pai:		Nome da mãe:	
Endereço completo (Rua/Av/Nº):		Bairro:	Município: CEP:
RG/Órgão emissor – UF/Data de Expedição:	CPF:	Você participa ou já participou de atividades comunitárias ou sociais: (3) () sim () não. Se sim, qual (is)? Qual o período?	
Telefone Residencial:	Telefone Celular:	E-mail:	
Nome do Banco:	Nº da Agência:	Nº da Conta Corrente:	
2. DADOS ACADÊMICOS DO ALUNO			
Nome do Curso:		Nº da matrícula:	
Departamento Acadêmico:	Período do Curso:	Semestre atual:	
Você possui matrícula regular na UNIFAP: () sim () não		Seu coeficiente de rendimento geral é igual ou superior a 60%: () sim () não	
Você possui prestação de contas anterior pendente junto ao DACE/PROEAC: () sim () não		Você já trancou semestre ou cancelou disciplina, sem justificativa? () sim () não. Se sim, quantos? Qual o período?	
Você participa ou já participou de atividade (s) de extensão ou de pesquisa? () sim () não. Se sim, qual (is)? Qual o período?		Você possui ou já possuiu alguma bolsa acadêmica: () sim () não. Se sim, indique qual:	
Você já reprovou disciplina, sem justificativa? () sim () não Se sim, quantas? Qual o período?		Você possui autorização do seu orientador e da coordenação do curso para viajar: () sim () não	
3. DADOS DO TRABALHO ACADÊMICO			
Título do trabalho:			
Nome do evento e instituição organizadora:			
Local e período de realização:			
Espécie de trabalho: (publicações e outros produtos acadêmicos) () livro () Anais () Capítulo de livro () Artigo () Comunicação () Manual () Jornal () Revista () Relatório técnico () Produto audiovisual () Programa de Rádio () Programa de TV () Aplicativo para computador () Jogo educativo () Produto artístico () Outros Classificação segundo FORPROEX - Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras/ CORRÊA, Edison J. (org.)/ Coordenação Nacional do FORPROEX. Extensão Universitária: organização e sistematização. Belo Horizonte: Coopmed, 2007, p.44.			
Origem do trabalho: a. () Vinculado à extensão a: () Programa () Projeto () Outro Título e nº de registro da atividade de extensão: Nome do coordenador e período de execução da atividade de extensão registrada: b. () Vinculado à atividade de ensino regular: Disciplina: Docente orientador: É usado como forma de avaliação acadêmica: () sim () não Se sim, qual a carga horária semanal ou semestral:		c. () Vinculado à pesquisa a: () Programa () Projeto Título e nº de registro do projeto de pesquisa no DPQ/PROPESPG: Nome do pesquisador e período de execução da pesquisa registrada: Forma de contribuição do aluno no trabalho: () Autor () Colaborador Outros alunos participantes como: () Autores () Colaboradores Se sim, identifique-os:	

Data: ____/____/____

Assinatura do aluno-beneficiário



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS

Pela presente Declaração de Autorização para Publicação de Resumos e Artigos Científicos em Obra Coletiva, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19/12/1998, eu (nós) RG nº _____ CPF nº _____, autorizo (amos) a partir desta data, em caráter exclusivo e isento de qualquer ônus, o uso do texto intitulado _____

_____ ,
para publicação em obra coletiva a ser organizada pelo Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis – DACE da Pró-Reitoria de Extensão e Ações comunitárias – PROEAC da Universidade Federal do Amapá- UNIFAP.

Declaro ainda, que o texto acima referenciado é de minha autoria, responsabilizando-me, portanto, pela originalidade e pela revisão do texto, concedendo ao DACE/PROEAC/UNIFAP plenos direitos para escolha do editor, meios de publicação, meios de reprodução, meios de divulgação, tiragem, formato, enfim, tudo o que for necessário para que a publicação seja efetivada.

Reitero ainda, que esta autorização vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos a contar de sua assinatura, podendo o DACE/PROEAC/UNIFAP realizar neste período quantas edições julgar conveniente.

Macapá/AP, _____ de _____ de _____.

Assinaturas:

autor (a)

autor (a)