



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2018 PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ESPORTIVOS

A Pró - Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC) por intermédio de seu Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis (DACE) e Departamento de Extensão (DEX), 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 esportivos no ano de 2018, nos termos estabelecidos neste edital.

### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Este edital objetiva apoiar a participação de estudantes de graduação presencial, **exclusivamente para representações esportivas** em eventos nacionais e internacionais.
- 1.2. A concessão do auxílio financeiro está condicionada às seguintes etapas: INSCRIÇÃO, ANÁLISE SOCIOECONÔMICA e REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO.
- 1.3. É facultado a qualquer pessoa impugnar o presente edital até o quinto dia útil após sua publicação.
- 1.4. Não terão efeito de recurso às impugnações feitas por aqueles que o tenham aceitado sem objeções, e que posteriormente, venham apontar eventuais falhas ou imperfeições.
- 1.5. A gestão e acompanhamento dos auxílios serão realizados pelo Departamento de Extensão e Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis da PROEAC em parceria com a Divisão de Esporte.
- 1.6. A Divisão de Esporte caberá à realização das requisições dos auxílios, fazendo a gerencia da participação do aluno no evento, bem como a publicidade da lista de atletas aptos a participarem em etapas esportivas.

### 2 DO AUXÍLIO

- 2.1. O auxílio atenderá os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UNIFAP, que precisarem viajar **exclusivamente para representação em eventos esportivos** nacionais e internacionais no período de 05 de junho à 15 de Dezembro de 2018.
- 2.2. Não será concedido auxílio financeiro ao acadêmico que desejar participar de eventos **que não esteja na condição de atleta**.
- 2.3. A concessão de auxílio financeiro **NÃO** abrangerá os estudantes matriculados nos cursos de **pós-graduação, ensino a distância e beneficiários das ações de extensão da UNIFAP**.
- 2.4. A concessão do auxílio financeiro ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da UNIFAP para a referida ação.
- 2.5. A UNIFAP não se obriga a conceder o auxílio financeiro antes da realização do evento.



2.6. 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 classificação nos eventos esportivos.
- d) Não possua pendências com prestações de contas de auxílio financeiro a viagem anterior a este edital.

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 serão indeferidas.

### 4 DA INSCRIÇÃO E ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

4.1 Aos atletas que tiverem a intenção de participar de competições até a primeira quinzena de Dezembro de 2018, período de vigência do Edital conforme item 2.1, deverão atentar a forma de concessão de auxílio da assistência estudantil através da participação em processo de análise e seleção que definirá o perfil socioeconômico do estudante, tomando por base o nível de vulnerabilidade socioeconômica, que será realizado mediante as seguintes fases:

a) FASE: **Preenchimento do Questionário Socioeconômico** disponível no SIGAA (CADASTRO ÚNICO) e **Entrega dos Documentos Físicos** descritos no Check List (ANEXO II); O acadêmico somente poderá entregar a documentação após o preenchimento do cadastro único.

b) FASE: Análise Socioeconômica através de Entrevista e análise documental, com emissão de parecer pelo Assistente Social da Divisão de Serviço Psicossocial - DSP/DACE/PROEAC.

4.2 Após a entrega de documentos e análise socioeconômica, o discente aguardará o período para que a Divisão de Esporte faça a requisição via SIPAC no período estabelecido no item 5.2 do edital, definindo neste momento qual atleta foi convocado a participar da respectiva competição.



4.3 O fato de o discente ter entregado a documentação no período mencionado não o vincula a receber o auxílio, o recebimento estará condicionado a Divisão de Esporte no momento da requisição apresentar para cada discente a respectiva convocação para participação no evento.

4.4. Todas as informações prestadas em formulários e documentos entregues serão de inteira responsabilidade do solicitante.

## 5 DA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

a) Nesta fase a **DIVISÃO DE ESPORTE** 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 I) e anexará os documentos do check-list constante do anexo III, em formato PDF.

b) As requisições por equipes ou grupos de atletas deverão ter os documentos anexados em PDF com documento único por atleta devidamente identificado para que as documentações não se misturem.

5.1. No ato da requisição a Divisão de Esporte deverá informar um dos valores da tabela1 do item 6 deste edital, ficando o deferimento do valor condicionado a análise socioeconômica.

5.2. A solicitação do pagamento do auxílio financeiro deverá ser realizada **com 30 (trinta) dias de antecedência do evento, com apresentação obrigatória dos comprovantes de classificação para o evento ou a partir da emissão deste.**

## 6. DOS VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

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

DESTINO	VALOR \$	
	PARCIAL	INTEGRAL
NACIONAL	900,00	1.310,00
INTERNACIONAL	900,00	1.500,00

Tabela 1: Valor pago conforme vulnerabilidade socioeconômica.

6.2. O pagamento do auxílio será realizado em conta corrente do discente, mediante assinatura do Termo de Compromisso.

6.3. Não será aceito conta conjunta ou de terceiros.

## 7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



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

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

SIPAC ⇒ AUXÍLIO FINANCEIRO ⇒ PRESTAÇÕES DE CONTAS ⇒ CADASTRAR (Manual de Prestação de Contas anexo IV) e anexar os seguintes documentos em formato PDF:

- a) Relatório de Viagem conforme modelo disponível no anexo (V) 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.

7.3. **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.**

7.4. 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.

## 8 DAS PENALIDADES

8.1. 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.**

8.2. 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.

## 9 DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Publicação do Edital	17/05/2018	Site UNIFAP/PROEAC	-
Inscrição: Preenchimento do questionário do CADASTRO ÚNICO NO SIGAA / Entrega de documentação física	17/05 a 01/06/2018	SIGAA - MÓDULO ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE/  PROEAC	Das 8h as 13h30min / 14h as 18h
Divulgação de Inscritos	05/06/2018	Site UNIFAP/PROEAC	-
Análise Socioeconômica	À definir	DSP/DACE/PROEAC	-
Divulgação Final dos pré- contemplados	À definir	Site UNIFAP/PROEAC	-



## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Qualquer solicitação de auxílio financeiro feita por forma ou prazo não previsto neste edital será indeferida.

10.2. A realização da solicitação neste processo implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

10.3. A inexatidão 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.

10.4. 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”.

10.5. 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.

10.6. Ao DEX/DACE/PROEAC reserva-se o direito de apresentar novo edital, a qualquer tempo, em caso de impugnação parcial ou total que inviabilize este.

10.7. Ao DEX/DACE/PROEAC/UNIFAP reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações excepcionais não previstas no presente edital, bem como a prorrogação do edital por igual período.

10.8. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos no Departamento de Extensão e 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, 17 de Maio de 2018.

**Adolfo Francesco de Oliveira Colares**  
**Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Portaria nº 1542/2017-UNIFAP**

## ANEXO I MANUAL PARA CADASTRAR REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE 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* → *Auxílio Financeiro ao Estudante* → *Cadastrar Requisição*.

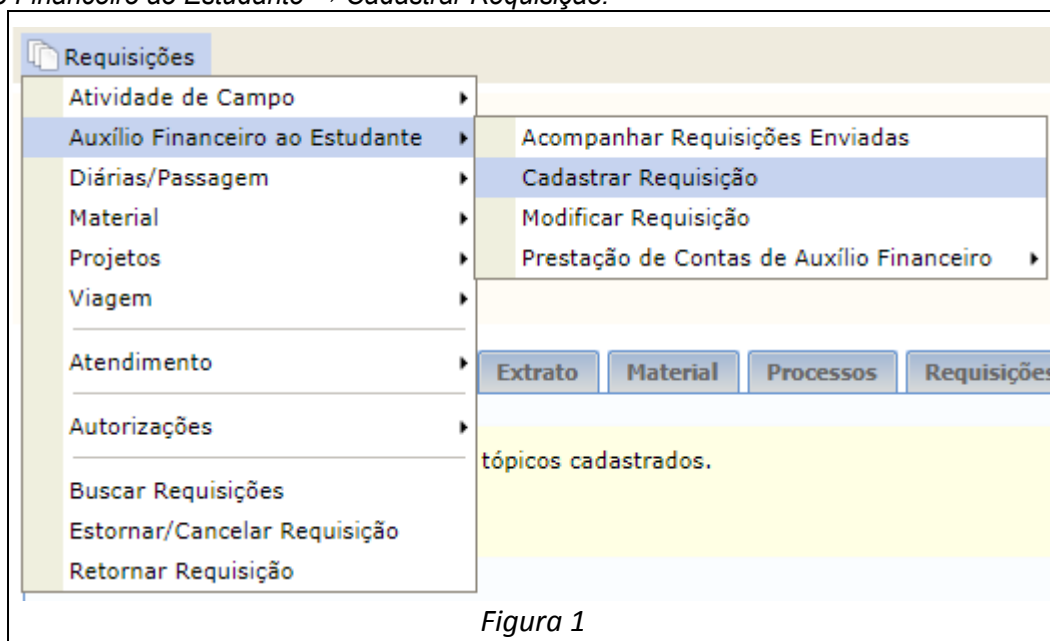
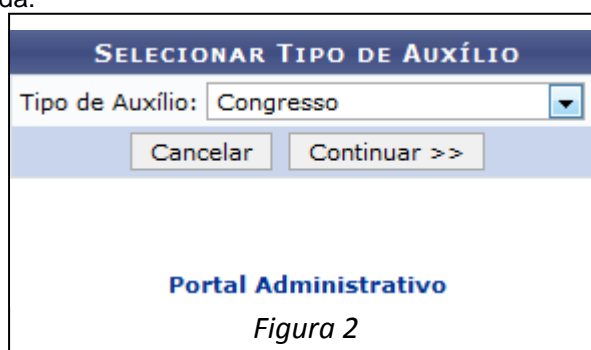


Figura 1

A seguinte tela será exibida:



The screenshot shows a dialog box titled 'SELECIONAR TIPO DE AUXÍLIO'. It contains a dropdown menu labeled 'Tipo de Auxílio:' with 'Congresso' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. At the bottom of the dialog, the text 'Portal Administrativo' is displayed.

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:   
Matricula:

Buscar

**DADOS DO ALUNO BENEFICIADO**

Aluno: 2014000150 - ALUNO TESTE

Quantidade: \* 1  ? Valor Unitário: \* 240,00  Título do Trabalho: \* <informar>  Tipo de Relator: \* RELATOR/AUTOR

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: \* BANCO B

Poupança:  Sim  Não Agência: \* 0000-0  Conta Corrente: \* 00.000-0

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 opção 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:   
Matricula:

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	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:

A tela, intitulada "DADOS DA REQUISIÇÃO", apresenta campos para "Data Inicial" (28/09/2015) e "Data Final" (08/10/2015). Há um campo de "Descrição" com o texto "Cadastro de auxílio financeiro ao estudante." e um campo de "Justificativa" com o texto "Mediante os comprovantes e declarações apresentadas pelo aluno, julgo a requisição procedente." Ambos os campos de texto possuem ícones de calendário para seleção de data. A justificativa também indica o limite de caracteres: "(800 caracteres/94 digitados)". Na base da tela, há botões para "<< Voltar", "Cancelar" e "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 tela, intitulada "ARQUIVOS ANEXADOS A REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTE", apresenta a seção "ANEXAR DOCUMENTOS". Há um campo "Descrição" com o texto "Comprovante de Renda" e um campo "Arquivo" com o texto "Documento.pdf" e um botão "Selecionar arquivo...". Um botão "Anexar" está disponível. Abaixo, há uma seção "DOCUMENTOS ANEXADOS" com uma tabela vazia com cabeçalhos "Descrição" e "Nome". Na base da tela, há botões para "<< 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:



ARQUIVOS ANEXADOS A REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTE

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.

**Remove Arquivo**

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Descrição	Nome
Comprovante de Renda	Documento.pdf

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 Requirante: 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	Variação	Valor
1 2014000150 ALUNO TESTE	BANCO B	00.000-0	0000-0		R\$ 240,00

**OBSERVAÇÕES**

0/300

**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\$

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: \* REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE  
045/225

Observação:  
(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:	REQUISIÇÃO 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!**



**ANEXO II**  
**CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS PARA ENTREGA FÍSICA**

<input type="checkbox"/>	Declaração de Comprovação Familiar e Renda (anexo VII )
<input type="checkbox"/>	Cópia do Registro Geral (RG) ou outro documento oficial de identidade com foto, do Estudante e de todos os integrantes do grupo familiar. Certidão de nascimento dos menores de 18 anos.
<input type="checkbox"/>	Cópia do CPF (do estudante e membros do grupo familiar).
<input type="checkbox"/>	Comprovante de residência atualizado;
<input type="checkbox"/>	Histórico escolar do ensino médio;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de renda do (a) aluno (a) e dos integrantes do grupo familiar maiores de 18 anos com ou sem vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none"><li>• Contra cheque</li><li>• Se for trabalhador (a) autônomo (a) e/ou que possuir renda informal, apresentar Declaração assinada contendo a média de renda mensal e o tipo de atividade que exerce com assinatura igual ao documento de identificação apresentado (RG, outro), e cópia da carteira de trabalho páginas de 1-10;</li><li>• Se for desempregado, apresentar declaração de desemprego com assinatura igual ao documento de identificação apresentado (RG, outro); e carteira de trabalho páginas de 1-10;</li><li>• Para aposentado e/ou pensionista: contracheque, extrato bancário atualizado dos últimos três meses;</li></ul>
<input type="checkbox"/>	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;
<input type="checkbox"/>	Se for beneficiário do Bolsa Permanência do MEC, apresentar cartão e/ou extrato bancário
<input type="checkbox"/>	Se exercer alguma atividade acadêmica remunerada (com bolsa), apresentar termos de compromisso e/ou extrato bancário;
<input type="checkbox"/>	Para quem não é isento do imposto de renda, anexar a cópia da Declaração do Imposto de Renda.
<input type="checkbox"/>	Se for proprietário de Veículo, apresentar cópia do RENAVAM
<input type="checkbox"/>	Documentos complementares: laudo ou atestado médico de pessoas com deficiência e/ou doenças graves;

COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DOCUMENTAL

Declaro que o discente: \_\_\_\_\_ entregou a  
documentação exigida no check list do edital nº 03/2018  
Macapá, ...../...../2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



ANEXO III  
CHECK-LIST DOS DOCUMENTOS PARA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO

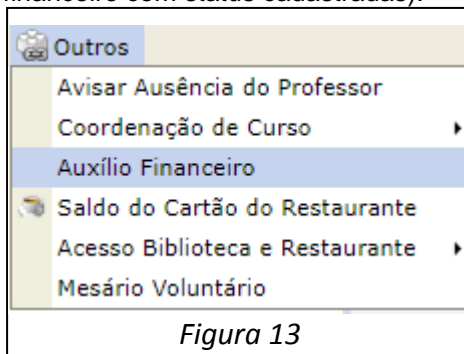
<input type="checkbox"/>	Formulário de cadastro de beneficiário-aluno de auxílio financeiro para participação em eventos, <b>assinado</b> pelo aluno (anexo VI);
<input type="checkbox"/>	Parecer da Divisão de Esporte destacando a relevância atribuída à participação do aluno na representação da Universidade e do seu Curso;
<input type="checkbox"/>	Declaração, Atestado, Certificado ou similares que comprovem classificação para o evento ou convocação para equipe emitido pela comissão organizadora do evento;
<input type="checkbox"/>	Cópia de RG ou outro documento oficial de identidade com foto;
<input type="checkbox"/>	Cópia do CPF;
<input type="checkbox"/>	Atestado de Matrícula atualizado;
<input type="checkbox"/>	Histórico Acadêmico atualizado;
<input type="checkbox"/>	Seguro viagem com cobertura de saúde e vida vigente;
<input type="checkbox"/>	Comprovante de conta bancária em nome do estudante (não pode ser conta poupança, conta fácil ou de terceiros).



## ANEXO IV MANUAL PARA CADASTRAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

### Fluxo principal

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.

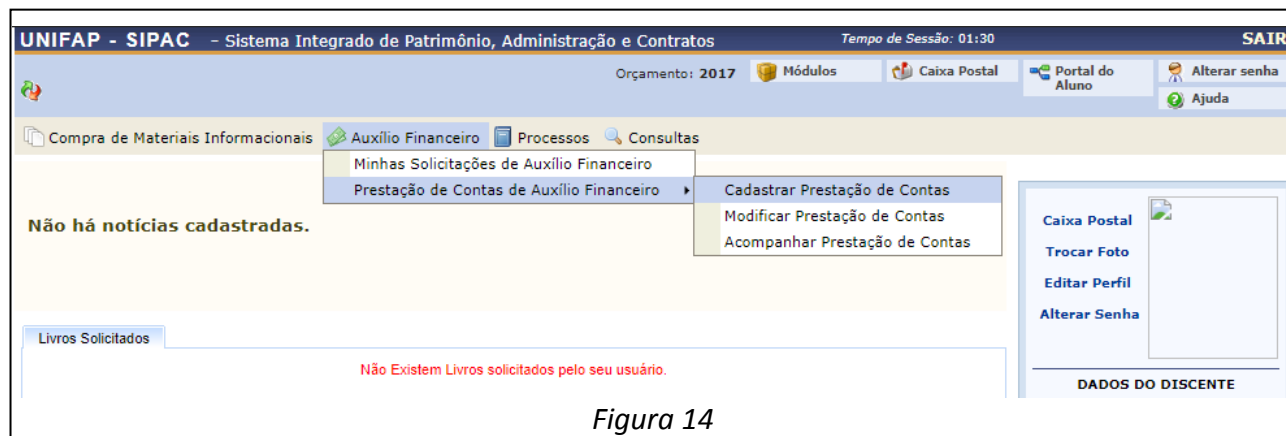


Figura 14

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

Buscar Cancelar

**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)	

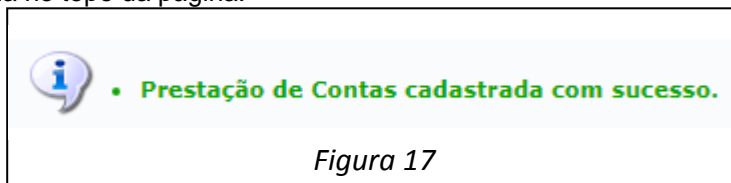
Cadastrar Cancelar

*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!**





### ANEXO V - 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)

<b>1. DADOS GERAIS</b>		
Nome completo do aluno:		
Departamento acadêmico:	Curso:	Matricula:
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:		

<b>2. RESUMO DA PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NO EVENTO</b>		
<b>Espécie de publicação apresentada (ou outro produto acadêmico):</b> ( ) 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		
<b>Classificação</b> segundo FORPROEX - Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras/ CORRÊA, Edison J. (org.)/ Coordenação Nacional do FORPROEX. <b>Extensão Universitária: organização e sistematização.</b> Belo Horizonte: Coopmed, 2007, p.44.		
<b>Tipo de evento realizado:</b> ( ) Congresso científico, artístico ou cultural; ( ) Evento de extensão universitária (sentido strito); ( ) Atividade científica, artística, esportiva, culturais e/ou acadêmica; ( ) Programa de intercâmbio internacional		
<b>Nome do evento e instituição organizadora:</b>		
<b>Local e período de realização:</b>		
<b>Tema do trabalho apresentado:</b>		

3. COMPROVANTES RELACIONADOS AO EVENTO (devem vim 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 VI - FORMULÁRIO DE REQUISICÃO 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 EVENTO			
Nome do evento e instituição organizadora:			
Local e período de realização:			
Modalidade:			

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do aluno-beneficiário



### **Anexo VII – DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO FAMILIAR E RENDA**

Eu (nome do candidato) \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_, Curso: \_\_\_\_\_ declaro para fins de solicitação de Bolsa/Auxílio de Assistência Estudantil por meio do Edital 03/2018/DACE/PROEAC/UNIFAP que a minha composição familiar e renda corresponde ao discriminado no quadro abaixo.

<b>NOME COMPLETO</b>	<b>PATENTESCO</b>	<b>IDADE</b>	<b>RENDA</b>

**Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.**

**SE FOR BENEFICIÁRIO DE BOLSA/AUXÍLIOS MARCAR QUAIS POSSUI:** ( ) Bolsa Permanência ( ) Auxílio Transporte ( ) Auxílio Transporte Intermunicipal ( ) Auxílio Fotocópia ( ) Auxílio Alimentação ( ) Auxílio Moradia ( ) Auxílio Creche ( ) Auxílio de Apoio à Pessoa com Necessidades Educacionais Especiais.

Macapá \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Estudante**