



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

## **EDITAL Nº 03/2019 - AUXÍLIO FINANCEIRO 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, Resolução nº14/2017 – CONSU; 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, nos termos estabelecidos neste edital.

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. O Auxílio Financeiro objetiva apoiar a participação de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UNIFAP, exclusivamente para apresentações de trabalhos em eventos científicos e culturais.

1.2. A gestão do auxílio financeiro será realizada pelo Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis da PROEAC.

1.3. Às coordenações, caberá à realização das requisições dos alunos via SIPAC, fazendo a gerencia da participação do aluno no evento.

### **2. DO AUXÍLIO**

2.1. O Auxílio Financeiro para participação em Eventos será executado no ano de 2019 por este Edital de fluxo contínuo.

2.2. Sendo válidas requisições realizadas a partir de 08 de Abril de 2019 até 15 de Dezembro de 2019, obedecido o item 5.2.

2.3. Requisições enviadas no mês de Dezembro somente serão deferidas se a viagem ocorrer no mês de vigência do Edital.

2.4. Cada estudante poderá ser contemplado neste edital somente com 1 (um) auxílio financeiro.

2.5. Não será concedido auxílio financeiro ao acadêmico que desejar participar de eventos na **condição de ouvinte**.

2.6. 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.

2.7. 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.



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

2.8. A concessão do auxílio financeiro ficará condicionada à disponibilidade orçamentária da PROEAC para a referida ação.

2.9. A UNIFAP não se obriga a conceder o auxílio financeiro antes da realização do evento.

2.10. Serão atendidas apenas as requisições 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 ter ultrapassado o tempo de duração regular do curso;
- c) Estar regularmente matriculado em, no mínimo, 04 (quatro) disciplinas ou 01 (uma) no caso de Estágio Curricular Obrigatório ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- d) Ter índice de rendimento acadêmico semestral de no mínimo 50% (cinquenta por cento) e não ter sido reprovado no semestre anterior em mais de 01 (uma) disciplina;
- e) Não possua nem tenha sofrido penalidade junto a UNIFAP ou cuja matrícula na UNIFAP não esteja irregular por quaisquer motivos.
- f) Possua trabalho acadêmico aprovado no evento pretendido, com comprovação mediante apresentação obrigatória de carta de aceite ou carta convite para apresentações Culturais.
- g) Não possua pendências com prestações de contas de auxílio financeiro anterior a este edital.

3.2 Solicitações de inscrição que **não** atendam as orientações previstas no item 3 serão indeferidas.

### **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A concessão do auxílio financeiro está condicionada à realização da Requisição via SIPAC pela Coordenação do curso a que pertencer o discente. No período de vigência deste edital, observando sempre o prazo para o envio de requisição constante item 5.2 e observar item 2.3.

### **5 DA REQUISIÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

a) COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO fará a requisição do auxílio para o acadêmico através do SIPAC ⇨ PORTAL ADMINISTRATIVO ⇨ REQUISIÇÕES ⇨ AUXÍLIO FINANCEIRO A



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

ESTUDANTE (Conforme orientações passo a passo descritas no MANUAL DE REQUISIÇÃO, anexo I) e anexará os documentos do checklist constante do anexo IV em formato PDF.

5.1. No ato da requisição o coordenador de curso deverá informar o valor da tabela 1 do item 6 deste edital referente ao tipo de destino e situação de **Beneficiário ou Não Beneficiário** da Assistência Estudantil.

5.2. A solicitação do pagamento do auxílio financeiro (VIA REQUISIÇÃO) deverá ser realizada sempre no dia **1º ao dia 15 de cada mês** observado sempre o item 2.3, com apresentação obrigatória de Carta de aceite ou carta convite para a apresentação do trabalho acadêmico científico ou cultural, para percepção do benefício no mês subsequente ao da realização da Requisição.

5.3. A falta da carta de aceite não impede que o discente realize a Requisição no período especificado no item 5.2, porém o envio para pagamento somente será realizado após a juntada do documento à requisição.

5.4. Às coordenações que verificarem que vários alunos irão para um mesmo evento, deverão realizar apenas uma requisição para o grupo de alunos (Máx. 20 alunos por evento) seguindo as orientações quanto a documentos, carta de aceite, e requisitos para concessão do auxílio financeiro estabelecido neste edital. De forma que deverá haver apenas um documento por aluno devidamente identificado no formato PDF, evitando desta maneira a desordem de informações dos acadêmicos.

5.5. Caso não seja seguida a especificação do item anterior a requisição será retornada a coordenação para os devidos ajustes.

5.6. Somente na coordenação poderá ser realizada alteração de documentos na requisição.

5.7. Será indeferida requisição que for realizada após a data do evento, visto que o auxílio é ajuda financeira para participação no evento, não sendo pago de forma retroativa nessas condições.

5.8. **Para as viagens com destino NACIONAL e INTERNACIONAL é obrigatória a adesão dos acadêmicos a um Seguro Viagem com cobertura de saúde e vida vigente durante o período da viagem.**

5.9. O DACE/PROEAC não se responsabilizará por requisições enviadas com documentação incompleta, sendo de inteira responsabilidade do acadêmico conferir os documentos devidos e retificações deste edital caso ocorram.

## **6 DOS VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO**



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

6.1 A Assistência Prioritária consiste em atender aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UNIFAP, em consonância com as diretrizes do PNAES e de acordo com perfil de vulnerabilidade socioeconômica, desta maneira os acadêmicos que já são beneficiários da assistência estudantil ou se encontrem em cadastro reserva no edital ofertado pela Assistência Estudantil no ano de 2019, automaticamente receberão valor integral do auxílio conforme Tabela 1.

6.2 A Assistência Ampliada consiste em atender aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UNIFAP, independente da situação socioeconômica, os discentes deste perfil automaticamente serão contemplados com o valor parcial do auxílio conforme Tabela 1.

6.3 Discentes que se enquadram na modalidade de Assistência Ampliada que por sua vez não tenham concorrido a editais ou que tenham divergência a respeito do valor concedido automaticamente por este Edital e queiram solicitar análise socioeconômica, poderão solicitar através da opção no formulário de cadastro de requisição, ficando a análise sujeita a disponibilidade de agenda dos Assistentes Sociais da Divisão de Serviço Psicossocial – DSP, não se responsabilizando a PROEAC por atrasos de recebimentos de auxílios.

6.4 Após o recebimento pelo DACE da requisição, os que solicitarem análise socioeconômica serão chamados para entregar lista de documentos, daí importância de o discente manter telefones e e-mail para contato atualizados e devidamente preenchidos no formulário da Requisição.

6.5 A Tabela 1 especifica os valores dos auxílios financeiros a serem disponibilizados aos estudantes.

<b>VALORES DO AUXÍLIO</b>		
<b>DESTINO</b>	<b>Integral</b>	<b>Parcial</b>
	Acadêmicos Beneficiários da Assistência Estudantil ou cadastro reserva	Acadêmicos não beneficiários da Assistência Estudantil
<b>NACIONAL</b>	R\$ 1.200,00	R\$ 720,00
<b>INTERNACIONAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 900,00

Tabela 1: Tabela de valores dos auxílios.

6.6 Após a análise da documentação pelo Departamento de Ações Comunitárias e Estudantil – DACE, o discente será convocado para assinatura do Termo de Compromisso.

6.7 O pagamento do auxílio será realizado em conta corrente do discente, não será aceito conta conjunta ou de terceiros.

## **7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

- 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: SIGAA ⇔ AUXÍLIO FINANCEIRO ⇔ PRESTAÇÕES DE CONTAS ⇔ CADASTRAR (Manual de Prestação de Contas anexo II) e anexar os seguintes documentos em formato PDF:
- a) Bilhete (s) de embarque e/ou do comprovante de hospedagem;
  - b) Certificado de participação no evento ou declaração de participação, emitido pela instituição/comissão organizadora.
  - c) Certificado de apresentação do trabalho.
- 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 departamento financeiro (DEFIN) 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 06 (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**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do Edital	01/04/2019	Site UNIFAP/PROEAC
Início do recebimento de Requisições	08/04/2019	Via SIPAC
Período <b>mensal</b> para envio de Requisição	01 a 15	Via SIPAC



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

Período <b>mensal</b> para Análise documental e assinatura de Termo de Compromisso	15 a 20	DACE
Término da vigência do Edital e recebimento de Requisições	15/12/2019	Via SIPAC

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Prescreve o direito de impugnar os termos deste Edital, o (a) proponente que não o fizer até o quinto dia útil após a publicação.

10.2. 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.

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

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

10.5. 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.

10.6. 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”.

10.7. 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.

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

10.9. No texto dos trabalhos apresentados com apoio do DACE/PROEAC/UNIFAP é **OBRIGATÓRIO** o registro de crédito do apoio recebido pelo DACE/PROEAC/UNIFAP.

10.10. Ao DACE/PROEAC/UNIFAP reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações excepcionais não previstas no presente edital.



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

10.11. 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, 01 de Abril de 2019.

**João Batista Gomes de Oliveira**  
Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias  
Portaria nº 1720 /2018- 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 →

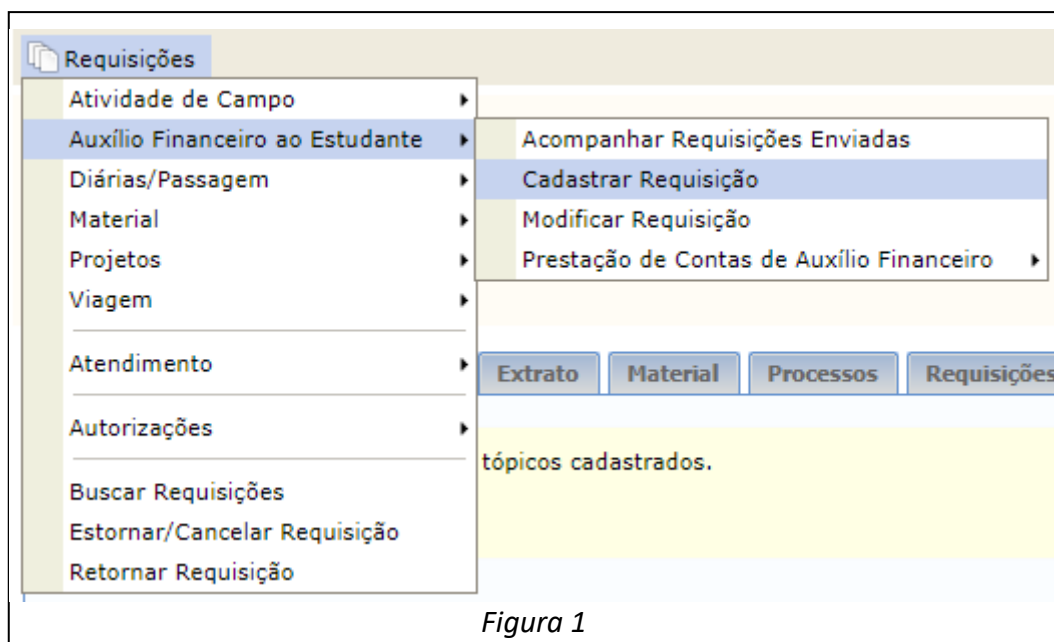


Figura 1

Auxílio Financeiro ao Estudante → Cadastrar Requisição.

A seguinte tela será exibida:

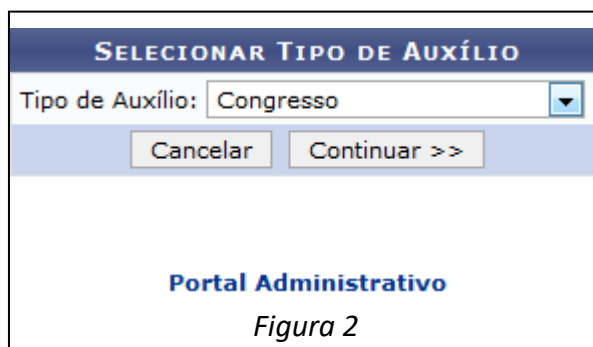


Figura 2

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





Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias  
Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE > INserÇÃO DE PROPONENTE

Nesse passo o proponente que está solicitando o auxílio financeiro ao estudante deverá ser informado.

**BUSCA DO PROPONENTE**

Matrícula: \* 0 **Buscar Proponente**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - appserver1.instancia1 - v4.30.20\_s.71

Nesta tela deverá ser disponibilizada a matrícula SIAPE do servidor que estará realizando a requisição. Em seguida dados do discente.

**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:



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

- 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.



Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias  
Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis

**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 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:   
Matrícula:

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



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

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:

**ARQUIVOS ANEXADOS A REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO A ESTUDANTE**

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Descrição: Comprovante de Renda

Arquivo: Selecionar arquivo... Documento.pdf

Anexar

Remove Arquivo

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Descrição	Nome
Não possui anexos adicionados.	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 8



**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias**  
**Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis**

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	
<b>ANEXAR DOCUMENTOS</b>	
Descrição:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
<input type="button" value="Anexar"/>	
<input type="button" value="Remove Arquivo"/>	
<b>DOCUMENTOS ANEXADOS</b>	
Descrição	Nome
Comprovante de Renda	Documento.pdf <input type="button" value="Remove"/>
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar &gt;&gt;"/>	

*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:



Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias  
Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis

**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**

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 SAE ou 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:



Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias  
Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis

**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



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

### 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).

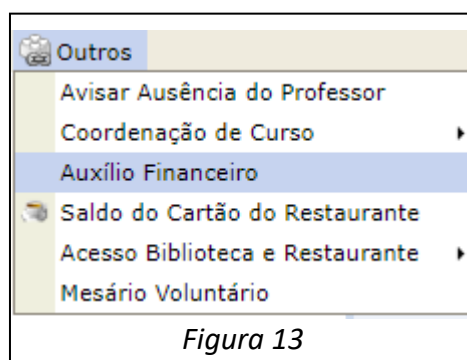


Figura 13

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.

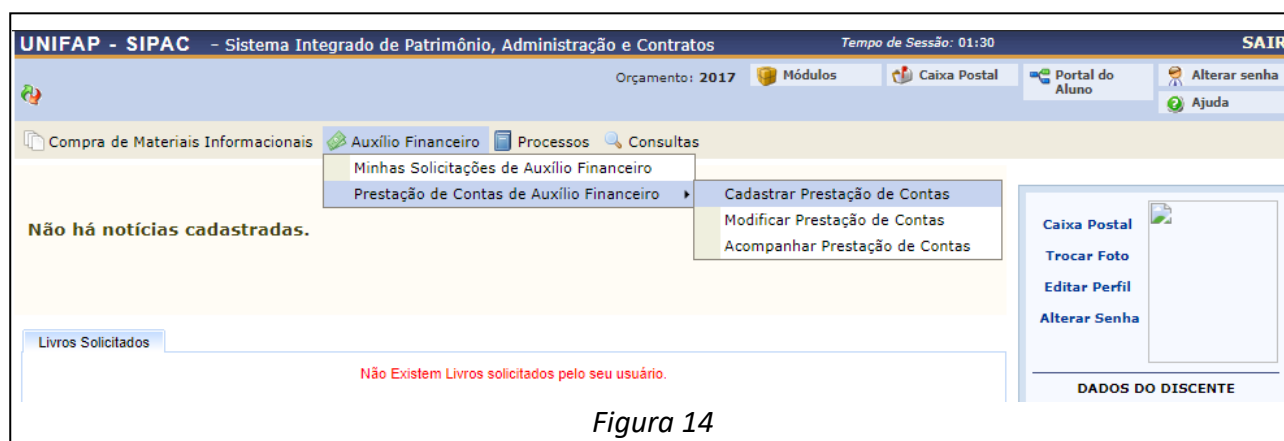


Figura 14

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

O sistema exibirá a seguinte tela:





Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias  
Departamento de Ações Comunitárias e Estudantis

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

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*

tela será exibida:

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)	

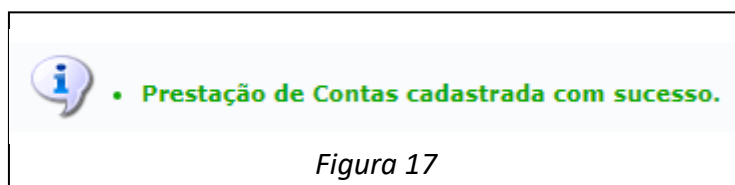
Cadastrar Cancelar

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:





### ANEXO III - FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

<b>1. DADOS PESSOAIS DO ALUNO</b>			
Nome completo:		Data de Nascimento:	Idade:
Estado civil:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
(1) Renda per capita familiar: ( ) até 1 salário mínimo e meio ( ) Maior que 1 salário mínimo e meio	( ) Desejo passar por análise socioeconômica	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:	
Telefone Residencial:	Telefone Celular:	E-mail:	
Nome do Banco:	Nº da Agência:	Nº da Conta Corrente:	
<b>2. DADOS ACADÊMICOS DO ALUNO</b>			
Curso:	Campus:	Nº da matrícula:	
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?	
Beneficiário da Assistência Estudantil? ( ) sim ( ) não. Se sim, qual (is)?		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	
<b>3. DADOS DO TRABALHO ACADÊMICO</b>			
<b>Título do trabalho:</b>			
<b>Nome do evento e instituição organizadora:</b>			
<b>Local e período de realização:</b>			
<b>Espécie de trabalho: (publicações e outros produtos acadêmicos)</b> ( ) livro ( ) Anais ( ) Capitulo 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. <b>Extensão Universitária: organização e sistematização.</b> Belo Horizonte: Coopmed, 2007, p.44.			
<b>Origem do trabalho:</b>		<b>c. ( ) Vinculado à pesquisa a:</b> ( ) Programa ( ) Projeto Título e nº de registro do projeto de pesquisa no DPQ/PROPESPG:  Nome do pesquisador e período de execução da pesquisa registrada:	
<b>a. ( ) Vinculado à extensão a:</b> ( ) 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>Forma de contribuição do aluno no trabalho:</b> ( ) Autor ( ) Colaborador Outros alunos participantes como: ( ) Autores ( ) Colaboradores Se sim, identifique-os:	
<b>b. ( ) Vinculado à atividade de ensino regular:</b> Disciplina: Docente orientador: É usado como forma de avaliação acadêmica: ( ) sim ( ) não Se sim, qual a carga horária semanal ou semestral:			

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

Assinatura do aluno-beneficiário



#### ANEXO IV 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 III);
<input type="checkbox"/>	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;
<input type="checkbox"/>	Carta de aprovação ou aceite emitido pela comissão organizadora do evento;
<input type="checkbox"/>	Programação do evento;
<input type="checkbox"/>	Resumo do Trabalho a ser apresentado;
<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 (Viagens Nacionais e Internacionais);
<input type="checkbox"/>	Comprovante de conta bancária que conste número da Agência e Conta Corrente em nome do estudante (não pode ser conta poupança, conta fácil ou de terceiros).