

QUE ATIVIDADE É?

Pagamento de auxílio financeiro a estudantes.

QUEM FAZ?

O processo deverá ser aberto pela área demandante e tramitará pelos demais setores, conforme fluxo abaixo.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Fluxograma disponível ao final deste documento.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Auxílio para financiar (em parte ou totalmente) a participação de estudantes em atividades científico/acadêmicas nacionais e internacionais, tais como: conferências, congressos, treinamentos, coleta de dados, trabalho de campo ou para financiar a publicação de artigos científicos em revistas acadêmicas, congressos e assimilados;
- Os pagamentos deverão estar pautados nos princípios constitucionais da Administração Pública: princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e no que estabelece o art. 26 da Lei Complementar 101/00.

Obs.: Os auxílios a estudantes deverão ser classificados na rubrica: 33901804 (Auxílios para desenv. de estudos e pesquisas).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

NA CONCESSÃO DO AUXÍLIO:

- Formulário de Concessão de Auxílio preenchido pelo aluno ou documento onde conste os dados dos alunos;
- Documentos conforme o checklist ao final deste documento;
- Parecer da autoridade competente (Colegiado/ Coordenação do curso, etc) para aprovação do apoio financeiro;
- Nota de empenho assinada digitalmente;
- Despacho da Contabilidade;
- Despacho do Ordenador de Despesas;
- Ordem bancária (OB) gerada no SIAFI;
- Despacho Conformidade de Gestão.

NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Cópia da Certificado de participação no evento ou documento que o substitua (ata, declaração de missão cumprida, certificados de notas para as atividades de intercâmbio, etc);
- Cópia dos bilhetes de embarque (caso haja);
- Relatório das atividades desenvolvidas;
- Outros documentos que a Unidade julgar necessário.

CHECKLIST DOCUMENTOS POR TIPO DE EVENTO

*** NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Em caso de participação em Congresso, Seminário ou evento similar:

- Resumo do trabalho (em caso de haver apresentação de trabalho);
- Folder do evento;
- Termo de aceite do trabalho a ser apresentado (caso haja);
- Comprovante de inscrição no evento;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (em caso de o auxílio contemplar essa despesa);

- Cotação de passagens (em caso de o auxílio contemplar essa despesa).

Em caso de trabalho de campo:

- Edital de seleção (caso haja);
- Resultado da seleção (caso haja);
- Plano de trabalho assinado pelo orientador;
- Cotação de passagens (em caso de o auxílio contemplar essa despesa).

Em caso de participação em equipe de competição:

- Programa da equipe / planejamento da competição;
- Folder do evento;
- Comprovante de inscrição da equipe na competição;
- Cotação de passagens (em caso de o auxílio contemplar essa despesa);
- Parecer do orientador.

Em caso de participação em atividades de intercâmbio (DRI):

- Edital ou Ofício assinado pela Direção da DRI;
- Resultado da seleção ou convocação para vagas;
- Termo de compromisso assinado pelo aluno, quando houver.

Em caso de publicação de artigos científicos em revistas acadêmicas, congressos e assimilados:

- Comprovante de pagamento do serviço;
- Nota fiscal, Fatura ou Invoice (caso haja);
- Resumo do trabalho;
- Parecer do orientador.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art. 37 da Constituição Federal;
- Art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.



