



Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico e Tecnológico
Dúvidas Frequentes

1 - Quais os requisitos que o solicitante do Auxílio Científico, Acadêmico e Tecnológico deve atender?

Requisitos gerais:

- I. Ser discente ativo com matrícula regular em curso de graduação da UFABC;
- II. Não estar matriculado ou ter concluído curso de pós-graduação senso estrito.

Requisitos específicos:

- I. Ser o apresentador de trabalho inédito de sua autoria ou coautoria, quando for o caso;
- II. Não ter sido contemplado com concessão total ou parcial do auxílio no ano corrente;
- III. Estar em dia com as prestações de contas dos processos de concessão anteriores.

2 - Qual o prazo para a entrega da solicitação de auxílio?

Os pedidos do auxílio devem ser encaminhados com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias e prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência da data de início do evento.

3 - Ainda não tenho o aceite do trabalho, posso solicitar auxílio?

Sim, lembrando que a liberação do recurso está condicionada à apresentação da carta de aceite.

4 - Não apresentarei o trabalho, posso solicitar auxílio como aluno ouvinte?

Não serão aceitas solicitações de participação em eventos científicos, acadêmicos e/ou tecnológicos que não contemplem a apresentação de trabalhos de qualquer natureza.

5 - Posso solicitar o auxílio para participar de palestra, curso, curso de verão ou desenvolver uma pesquisa de campo na minha área de atuação?

Não serão aceitas solicitações de participação em eventos científicos, acadêmicos e/ou tecnológicos que não contemplem a apresentação de trabalhos de qualquer natureza.



***Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico e Tecnológico
Dúvidas Frequentes***

6 - O Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico ou Tecnológico poderá ser utilizado exclusivamente para suprir quais despesas?

Passagens Terrestres/PT ou Passagens Aéreas/PA - transporte terrestre ou aéreo, exceto taxi, optando-se pelo que for mais vantajoso para o Erário Público;

Diárias de hospedagem – custo de hospedagem no município sede do evento ou em outro mais próximo possível da sede do evento;

Taxa de inscrição;

Material gráfico: pôster, banners etc.

7 - Posso solicitar o auxílio para taxi ou ônibus circular?

Conforme Resolução ConsEPE nº 142 de 28/11/2012 apenas para transporte terrestre ou aéreo, exceto taxi, optando-se pelo que for mais vantajoso para o Erário Público. Auxílio para pagamento de passagem de ônibus circular também não poderá ser solicitado.

8 – Irei ao evento com veículo próprio, posso solicitar auxílio para combustível, pedágio e estacionamento?

Não, conforme Resolução ConsEPE nº 142 de 28/11/2012 apenas para pagamento de passagens terrestres ou aéreas.

9 - Não consigo 03 (três) orçamentos para as Passagens Terrestres e ou Aéreas que fazem o trajeto, como devo proceder?

Faça quantos forem possíveis e ao encaminhar a documentação para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br informe no corpo do e-mail quantas empresas realizam o trajeto.



Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico e Tecnológico
Dúvidas Frequentes

10 - Não consigo 03 (três) orçamentos de Diárias de Hospedagem, como devo proceder?

Caso já tenha pesquisado na cidade onde ocorrerá o evento, hotéis, pousadas ou pensão, ao encaminhar a documentação para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br informe no corpo do e-mail o número de estabelecimentos disponíveis para hospedagem.

11 - O trabalho foi desenvolvido em grupo, todos os participantes podem solicitar o auxílio para apresentação do trabalho?

Somente em eventos tecnológicos, de caráter competitivo, nos quais possa haver a participação de equipes. Nos demais eventos de caráter científico e acadêmico, apenas um membro poderá solicitar o auxílio e deverá ser indicado pelo Professor Orientador.

12 - Como e quando saberei se a solicitação de auxílio para participar no evento foi aprovada?

Após a análise da Comissão de Auxílio Acadêmicos da Graduação, que decide pela denegação, liberação parcial ou liberação total do recurso, o parecer será enviado por *e-mail*, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do aluno solicitante manter seu *e-mail* atualizado.

13 - Com quanto tempo de antecedência o recurso estará disponível em conta corrente?

A previsão é de uma semana a 10 dias antes do início do evento, porém se tiver algum imprevisto o beneficiário será comunicado.

14 - Não tenho conta bancária, posso solicitar o auxílio?

Sim, mas caso a solicitação seja aprovada, providenciar imediatamente a conta bancária, pois a liberação do recurso será efetuada pela Pró-Reitoria de Administração em forma de depósito, em conta corrente nominal.

15 - Só tenho conta poupança posso solicitar o auxílio?

Não pode ser Conta Poupança, nem Conta Salário, tem de ser Conta Corrente, e o titular da conta corrente tem de ser o beneficiário, e a Conta Corrente tem de estar ativa.



Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico e Tecnológico
Dúvidas Frequentes

16 - Os auxílios podem ser pagos através de reembolso?

Não, as solicitações de auxílios devem, obrigatoriamente, ser entregues sempre com antecedência do evento.

17 - Posso solicitar auxílio para filiação e anuidade?

Não, apenas para taxa de inscrição. Se na taxa do evento estiver incluído o valor de filiação e/ou anuidade, somente a taxa do evento será considerada.

18 - Como pedir o cancelamento da solicitação?

O beneficiário deverá solicitar o cancelamento de sua solicitação de auxílio encaminhando *e-mail* para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br, com cópia para seu orientador (o mesmo professor que assinou o pedido de auxílio). O cancelamento deve ser preferencialmente, solicitado antes do pagamento do auxílio.

Se a solicitação de cancelamento ocorrer após o recebimento do auxílio, o beneficiário deverá encaminhar *e-mail* com uma justificativa para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br, com cópia para seu orientador (o mesmo professor que assinou o pedido de auxílio). Neste caso, uma Guia de Recolhimento da União (GRU) será emitida para devolução total do valor recebido e o beneficiário deverá encaminhar o comprovante de pagamento.

19 - O que devo fazer se eu não participar do evento?

Quando o beneficiário do auxílio não participar do evento, deverá encaminhar *e-mail* com uma justificativa para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br, com cópia para seu orientador (o mesmo professor que assinou o pedido de auxílio). Neste caso, uma Guia de Recolhimento da União (GRU) será emitida para devolução total do recurso recebido e o beneficiário deverá encaminhar o comprovante de pagamento.

20 - Qual o prazo para a prestação de contas?

A prestação de contas do auxílio concedido deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos após o término do evento.

21 - Quais documentos para apresentar na prestação de contas?

Relatório de viagem, disponível no site;

Notas fiscais e/ou recibos em nome do discente beneficiário, com CNPJ ou CPF e assinatura do prestador de serviço;



Fundação Universidade Federal do ABC
Pró-Reitoria de Graduação
Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão

***Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico e Tecnológico
Dúvidas Frequentes***

Bilhetes de embarque;

Certificado de apresentação do trabalho e participação no evento, em nome do discente beneficiário.

22 - Caso o comprovante de pagamento (passagens, diárias, taxa de inscrição e ou material gráfico) seja emitido em nome de outra pessoa, como proceder?

O discente solicitante do auxílio deverá realizar a transferência bancária à pessoa que realizou o pagamento e anexar o comprovante à Prestação de Contas.

23 - Em caso de extravio do bilhete/ticket/cartão de embarque, qual documento que eu posso apresentar para substituí-lo?

Deverá apresentar a declaração emitida pela companhia aérea ou terrestre.

24 - Na solicitação de auxílio e no relatório de prestação de contas é permitida a assinatura do Pesquisador Colaborador?

Assinatura permitida na solicitação de auxílio e no relatório de prestação de contas, apenas do professor orientador.