

MANUAL GRUPO DE ALUNOS

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

<https://prograd.ufabc.edu.br/aluno/auxilio-eventos>

18/04/2022

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

- Um dos discentes que participará da competição deverá enviar um e-mail (e-mail institucional) ao orientador (e-mail institucional) solicitando uma justificativa. O texto dessa justificativa que **será redigida no corpo do e-mail** ficará a critério do orientador; importante constar a participação da equipe no evento para desenvolvimento do projeto; o tempo que desenvolve o projeto; a relevância do evento e a descrição das atividades realizadas pelos discentes.

Exemplos:

e-mail discente ao orientador

“Prezado orientador,

Solicito que avalie a relevância do pedido de auxílio da [nome da Equipe] para participação no [nome do evento] que ocorrerá entre os dias [dia e mês de início e término], dando seu ateste, para que, com ele, possamos pleitear o subsídio junto a Pró-Reitoria de Graduação.

Atenciosamente,

[nome completo do discente]”

e-mail orientador ao discente(texto da justificativa a critério do orientador)

“Atesto a relevância do [nome do evento] para participação da [nome da Equipe] que desenvolve o projeto desde.....”.

Atenciosamente,

[nome completo do orientador]”

E-mail padrão do discente para encaminhamento da documentação

- Utilizar e-mail institucional (@aluno.ufabc.edu.br);
- Solicitações submetidas por e-mail externo (gmail, hotmail etc.) serão desconsideradas;
- Após o envio da justificativa pelo orientador, a documentação para solicitação de auxílio deverá ser submetida para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br em 2 arquivos PDF, sendo:

PDF 1 => nomear arquivo da seguinte maneira = Solicitação de Auxílio + Nome da Equipe =>

[Formulário de solicitação Grupo de Alunos](#)

PDF 2 => nomear arquivo da seguinte maneira = Documentos + Nome da Equipe=> Justificativa(e-mail do orientador ao discente) + Resumo do projeto + Aceite do projeto, caso tenha recebido da comissão organizadora do evento + folder do evento + página do evento com os valores referentes à taxa de inscrição + 3 cotações de hotéis para despesas de hospedagem + 3 cotações de empresas distintas para passagens aéreas ou terrestres + 3 cotações de empresas distintas para despesas com material gráfico + *print* da página de conversão de moeda pelo Banco Central se houver a necessidade + cartão ou cabeçalho do extrato bancário de cada membro da equipe.

Importante:

- Referente às cotações de hospedagem, passagens aéreas, passagens terrestres e material gráfico, informar a cotação de menor valor no formulário de solicitação.
- Caso não consiga 03 (três) orçamentos referentes às passagens, hospedagem e material gráfico informar no e-mail;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido: “Auxílio evento – Nome da Equipe – Evento”;
- O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira:

Seguem em anexo, os documentos necessários para análise do pedido de auxílio da Equipe[Nome da Equipe].

Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos pela Resolução ConsEPE nº 142 de 28/11/2012 que regulamenta os procedimentos para a concessão de Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico ou Tecnológico aos alunos de Graduação da UFABC, em especial no Art. 5º item 2º que se refere a Prestação de Contas, que determina que o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas em até 15 (quinze) dias corridos após o encerramento das atividades financiadas.

Atenciosamente,

[nome completo do discenteA]”

Importante:

- Os demais participantes da Equipe deverão encaminhar pelo e-mail institucional a Declaração de Concordância:

“Declaro que li, compreendi e concordo com os termos estabelecidos pela Resolução ConsEPE nº 142 de 28/11/2012 que regulamenta os procedimentos para a concessão de Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico ou Tecnológico aos alunos de Graduação da UFABC, em especial no Art. 5º item 2º que se refere a Prestação de Contas, que determina que o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas em até 15 (quinze) dias corridos após o encerramento das atividades financiadas.

Atenciosamente,
[nome completo do discente]”

Importante:

- Os pedidos fora do padrão serão devolvidos para correções e deverão ser reenviados em até 2 (dois) dias;
- Após a regularização das pendências, a solicitação será cadastrada no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) pela área responsável pela análise dos documentos, e indicará a assinatura digital do orientador no documento;
- Em seguida o processo será iniciado com o encaminhamento ao Comitê do Programa de Iniciação Científica (CPIC) da Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPes) e à Comissão de Auxílios Acadêmicos da Pró-Reitoria de Graduação(ProGrad) responsáveis pela análise da solicitação, conforme disposto na Resolução ConsEPE 142 de 28/11/2012, item III artigo 4º:
“III. O julgamento do pedido de auxílio será realizado pelo Comitê do Programa de Iniciação Científica (CPIC) da Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPes), que julgará o mérito do trabalho e pela Comissão Auxílio Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico ou Tecnológico

da ProGrad, que analisará a disponibilidade orçamentária, decidindo pela sua denegação, liberação parcial ou liberação total.”

- O parecer da Comissão de Auxílio será informado por e-mail aos discentes solicitantes do auxílio.

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Um dos discentes que participou da competição deverá enviar um e-mail (e-mail institucional) ao orientador (e-mail institucional), solicitando que este declare que as informações referentes ao Relatório de Viagem são verdadeiras.

Exemplos:

e-mail discente ao orientador

“Prezado orientador,

Solicito que ateste a prestação de contas da [nome da Equipe] relativa ao valor recebido para o [nome do evento] para que com ele, possa prestar contas junto a Pró-Reitoria de Graduação.

Declaro que são verdadeiras e completas as informações prestadas no documento em anexo para sua avaliação.

Atenciosamente,

[nome completo do discente]”

e-mail orientador ao discente

“Declaro que são verdadeiras e completas as informações prestadas nos documentos encaminhados pelo meu discente [nome completo do aluno].

Concordo, assim, que a prestação seja avaliada.

Atenciosamente,

[nome completo do orientador]”

E-mail padrão do discente para encaminhamento da documentação

- Utilizar e-mail institucional (@aluno.ufabc.edu.br);
- Documentos submetidos por e-mail externo (gmail, hotmail etc.) serão desconsideradas;
- Após o envio da declaração pelo orientador, a documentação para prestação de contas deverá ser submetida para auxilioeventos.prograd@ufabc.edu.br em 1 arquivo PDF(nomear arquivo da seguinte maneira = Prestação de Contas + Nome do discente(conforme modelo), com:
 - [Relatório de Prestação de Contas Grupo de Alunos](#);
 - Nota Fiscal referente à hospedagem;
 - Comprovante de pagamento referente às passagens aéreas ou terrestres;
 - Cartões de embarque ou bilhetes de viagem;
 - Nota Fiscal referente ao material gráfico;
 - Comprovante de pagamento referente à taxa de inscrição;
 - Certificados de Participação e Apresentação do Trabalho no evento;

Importante:

- Os comprovantes de pagamento devem estar em nome do(a) discente solicitante do auxílio. Caso o comprovante de pagamento seja emitido em nome de outra pessoa, o(a) discente solicitante deverá realizar a transferência bancária à pessoa que realizou o pagamento e anexar o comprovante bancário à Prestação de Contas;
- O campo “Assunto” deve estar preenchido: “Prestação de Contas – Nome da Equipe” – “Evento”;
- O corpo do e-mail deve estar preenchido da seguinte maneira:

“Bom dia,

Envio a prestação de contas relativa ao auxílio recebido para o evento [nome do evento] .

Em anexo, os documentos necessários para sua avaliação, assim como a declaração do orientador.

Atenciosamente,

[nome do discente-RA]”
- A área responsável analisará a documentação enviada pelo aluno e aprovará ou não a prestação de contas. O aluno será informado por e-mail.
- A prestação de contas será cadastrada no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) pela área responsável pela análise dos documentos, e indicará a assinatura digital do orientador no documento.

Importante – Existindo a necessidade de restituição de valores não comprovados à UFABC, a Pró-Reitoria de Graduação emitirá uma GRU (Guia de Recolhimento da União) para pagamento dos valores devidos e encaminhará por e-mail ao beneficiário.