

## Solicitação de concessão do auxílio financeiro à Atividade Extrassala

1. A concessão do auxílio financeiro é regulamentada pela [Resolução da Comissão de Graduação nº 008/2015](#), cuja solicitação será submetida à análise da Comissão de Auxílios Acadêmicos da Graduação, instituída pela [Portaria PROGRAD Nº 057/2017](#) e alterações.
2. Serão cobertas as despesas com alimentação, monitoria, hospedagem, ingressos entre outras, desde que apresentadas as devidas justificativas.
  - 2.1. Para despesa com Ingresso poderá ser apresentada a página do site com o respectivo valor;
  - 2.2. Exceto com a alimentação, as despesas deverão estar acompanhadas de três orçamentos ou a justificativa para o caso de impossibilidade de orçamentos.
3. A Comissão poderá indeferir ou aprovar a concessão integral ou parcial do valor solicitado. Na análise para a concessão serão consideradas as características das despesas, o valor unitário, o número de participantes e o valor orçamentário disponível para o custeio da realização das atividades extrassala da UFABC.
  - 3.1. O valor da despesa com alimentação deverá ser considerado somente para os alunos, visto que o docente já recebe o benefício em folha.
4. O valor diário do auxílio financeiro destinado à Atividade Extrassala será limitado a uma vez o valor da indenização de diárias aos servidores públicos federais, conforme Anexo I do Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 11.117/2022, atualmente em: R\$ 300,90 (trezentos reais e noventa centavos) para cada participante docente ou aluno da Graduação/UFABC.
5. Para que haja tempo hábil com os trâmites, atualmente necessários para a obtenção da verba junto ao MEC, **a PROGRAD recomenda o prazo mínimo de 45 dias** para solicitar a concessão do auxílio financeiro, a fim de evitar que o pagamento ocorra muito próximo ou em data posterior à atividade.
6. A solicitação do auxílio financeiro à Atividade Extrassala será realizada, pelo(a) docente interessado, mediante o cadastro da Solicitação\* e Anexos (**em formato .pdf**) no [SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos](#), em: <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>
  - a) A Solicitação\* será cadastrada em formulário do SIPAC;
  - b) Os anexos correspondem aos seguintes Comprovantes:
    - I - Ementa da disciplina ou plano de aulas, projeto e programação detalhada da atividade;
    - II – Página do site com o valor do Ingresso, conforme item 2.1;

III- Três orçamentos despesas, quando for o caso, conforme o item 2.2.

- 6.1. No SIPAC, após preencher as “INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE EXTRASSALA”, o(a) docente solicitante deverá inserir sua assinatura digital no documento e indicar assinatura digital do(a) Coordenador(a) do Curso, a fim de obter a devida aprovação da solicitação. Após as assinaturas, ainda no sistema, o documento deverá ser encaminhado pelo(a) docente solicitante, à PROGRAD / Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas (PROGRADSABA). Mais informações em: [Passo a passo - SIPAC - Cadastro da Solicitação do Auxílio à Atividade Extrassala](#)
7. Caso seja(m) identificada(s) incorreção(ões) no preenchimento da Solicitação, esta será devolvida, via sistema e, um e-mail será encaminhado ao requerente, para que providencie novo cadastro da Solicitação no SIPAC.
8. Assim que analisada a solicitação pela Comissão, a DPAG enviará ao e-mail institucional do (a) docente solicitante, informações sobre o valor aprovado para o custeio das despesas, para que esse (a) se manifeste sobre a continuidade ou não do processo.
9. Após a manifestação pela continuidade do processo, a DPAG fará os devidos encaminhamentos às áreas envolvidas: PROPLADI/CPO E PROAD/CGFC, para providências necessárias quanto à reserva orçamentária e autorização para liberação do recurso e pagamento do auxílio solicitado.

#### **IMPORTANTE:**

Quando a Atividade Extrassala ocorrer em diferentes locais e conseqüentemente, a alimentação dos participantes, na prestação de contas haverá a necessidade de comprovação individual dos valores gastos. Neste caso o CPF do consumidor participante deverá ser informado no cupom fiscal/nota fiscal, bem como, nas listas de presença devidamente assinadas pelos participantes. Mais informações em: [Prestação de Contas – Atividade Extrassala](#)

Dúvidas: [extrassala.prograd@ufabc.edu.br](mailto:extrassala.prograd@ufabc.edu.br)

**Atualizado em 09/03/2023**