

De

a

*Auxílio Financeiro ao
Estudante*

PROAP / CAPES

*Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROPEP/UFAL*

ÍNDICE

CAPÍTULO

01

Orientações Gerais

CAPÍTULO

02

Condições para solicitar o
auxílio financeiro

CAPÍTULO

03

Procedimentos para requerer
o auxílio financeiro

CAPÍTULO

04

Prestação de Contas

ORIENTAÇÕES GERAIS

Auxílio financeiro ao estudante de pós-graduação *stricto sensu* e ao pesquisador em **estágio pós-doutoral (PNPD)**, é o recurso custeado pelo **Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP**, e destina-se a participação em eventos científicos-acadêmicos no país ou no exterior e atividades técnico-científicas no país de interesse do programa e relacionado ao objeto de estudo do (a) discente ou pesquisador (a).

Beneficiários:

- **Discentes** regularmente matriculados nos Programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFAL;
- **Pesquisadores em estágio pós-doutoral (PNPD)** farão jus ao auxílio financeiro ao pesquisador.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Despesas

Os recursos do **PROAP** destinam-se ao pagamento de despesas com **hospedagem, alimentação e locomoção urbana**, não podendo ultrapassar o limite **máximo de 10 (dez) auxílios diários por evento/atividade**.

Deslocamentos

Não serão concedidos auxílio financeiro diário quando o deslocamento ocorrer dentro da região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião que o discente esteja matriculado e exerça suas atividades.

ORIENTAÇÕES GERAIS

D*i*árias

- Correspondem aos **dias de participação** no evento ou atividade, não podendo ser fracionada;
- O valor nacional corresponde a **R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)**;
- As diárias internacionais são definidas em **moeda americana** e convertida em reais pelo PPG na data que a solicitação for deferida pela Coordenação;
- Para conversão usar Banco Central do Brasil (http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversa_o.asp)
- Caso as diárias não totalizem os dias do evento devem ser **justificadas** pelo Programa em formulário próprio;
- Auxílios diários acima do limite máximo estipulado devem ser **apreciados e aprovados pelo Colegiado do PPG por meio de Ata.**

ORIENTAÇÕES GERAIS

Eventos

- **Científicos-acadêmicos:** congressos, encontros, simpósios, seminários, conferências e similares;
- **Técnico-científicas:** os trabalhos de campo, visitas técnico-científicas, cursos e treinamento.

É proibido

Custear inscrições em eventos, cursos ou qualquer outra atividade técnica.

CONDIÇÕES PARA SOLICITAR O AUXÍLIO FINANCEIRO

Faz jus ao auxílio financeiro

- Discentes na condição de **apresentador (a) de trabalho científico, palestrante ou debatedor**, desde que o PPG analise a natureza e relevância da atividade desenvolvidas pelo discente como instrumento de sua formação acadêmica e profissional;
- **Casos de coautoria** será autorizado auxílio para apenas um apresentador (a);
- **Para atividades técnico-científicas no país** o discente poderá receber auxílio financeiro, desde que apresente **documentos contento período, local e descrição detalhada da atividade a ser realizada** e sua relevância para sua formação;
- **Pesquisadores em estágio pós-doutoral** tendo como parâmetro a natureza e relevância das atividades relacionadas ao objeto de seu estudo.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERER O AUXÍLIO FINANCEIRO

P rocedimentos



01

O Discente deverá solicitar o auxílio financeiro a Coordenação PPG, com **15 dias de antecedência**

02

A Coordenação do PPG aprovará a solicitação de auxílio e deverá abrir requisição no SIPAC, na funcionalidade requisições encaminhar para aprovação da PROPEP (11.00.43.03)

03

A Propep analisará os documentos inseridos na requisição e realizará o atendimento da mesma autorizando o envio do processo para pagamento do DCF.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

P rocedimentos



PREPARAR
PRESTAÇÃO DE
CONTAS

1



ANÁLISE DA
PRESTAÇÃO DE
CONTAS PELO PPG

2



ANÁLISE DA
PRESTAÇÃO DE
CONTAS PELO
CPG/PROPEP

3



DCF EMITE GRU
EM CASO DE
DEVOLUÇÃO

4

01

O Discente deverá realizar a prestação de contas **15 dias após o recebimento do auxílio.**

02

A Coordenação do PPG deverá realizar a prestação de contas, no SIPAC na funcionalidade **requisições>aux.**

financeiro>prestação de contas conforme orientações do manual disponível em: <https://ufal.br/estudante/pos-graduacao/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-proap-capes/auxilio-financeiro-ao-estudante-pesquisador/solicitacoes-de-auxilios-2023/manual-sipac-aux-financeiro-ao-estudante-1.pptx/view>

03

CPG fará análise da prestação de contas, **indicando sua aprovação ou reprovação.**

04

A devolução do recurso será realizada por meio de pagamento de Guia da GRU emitida pelo DCF, nas seguintes condições:

- Prestação de contas não aprovada;
- Prestação de contas após 30 dias do recebimento do auxílio .

05

Documentos necessários para a prestação de contas:

- Certificado/declaração de participação em evento/atividade;
- Relatório de atividades, caso tenha recebido auxílio para realização de trabalho de campo.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Otras orientações

01

As **assinaturas** dos formulários devem ser todas **eletrônicas** por meio de plataforma oficial: https://www.gov.br/governo/digital/pt_br/assinatura-eletronica.

02

O Coordenador do PPG **responde solidariamente** pela prestação de contas junto com o beneficiário.

03

O beneficiário que não encaminhar a prestação de contas dentro do prazo de 30 dias após recebimento do auxílio **ficará impedido de receber novo auxílio financeiro** enquanto não sanada a pendência e estará sujeito(a) à devolução dos recursos recebidos.

04

Não será permitido concessão de Auxílio Estudante retroativo ao evento.

05

Para demais informações **acessar a IN nº 02/2023 da PROPEP**, no link: <https://ufal.br/estudante/pos-graduacao/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-proap-capes/auxilio-financeiro-ao-estudante-pesquisador/solicitacoes-de-auxilios-2023/in-02-2023-auxilio-estudante.pdf/view>

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPEP

Pró-reitora:

Profa. Iraildes Pereira Assunção

Coordenação de Pós-Graduação-CPG
Prof. Walter Matias Lima

Equipe PROAP:

Erika Cavalcante de Almeida Buarque

Frederico Joaquim Farias

Juliete de Oliveira Santos

Renata Gomes Mendes

Contatos:

E-mail: proap@propep.ufal.br

Telefones: 3214-1932/1011/1069