



Centro de Ciências Exatas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

POP Centro de Ciências Exatas – Solicitação de Ajuda de Custo – Concessão de apoio financeiro para participação em evento - Última atualização 26/04/2022

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA ALUNO - CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO - 27/04/2022	
<b>ATRIBUIÇÃO</b>	Abertura de processo digital para a solicitação de ajuda de custo – concessão de apoio financeiro para participação em evento.
<b>TAREFA</b>	Autuar processo digital para solicitação de ajuda de custo – concessão de apoio financeiro para participação em evento.
<b>QUANDO REALIZAR</b>	Quando solicitado por discente.
<b>ONDE REALIZAR</b>	Secretaria de Gestão.
<b>POR QUE REALIZAR</b>	Art. 3º Resolução 50/2013 CUn. Resolução 34/2013 CUn.
<b>COMO REALIZAR</b>	<p>1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe a solicitação de ajuda de custo.</p> <p>1.1 O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, formulário assinado e se todos os documentos estão assinados e incluídos;</p> <p>1.2 Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma: TIPO DE DOCUMENTO: Processo Digital; UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: Colegiado-Setor a que o discente está vinculado; TIPO DE INTERESSADO: Discente; INTERESSADO: NOME DO DISCENTE;</p> <p>ASSUNTO: <b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>: Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos: Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos: Auxílio para participação e realização de eventos</p> <p>RESUMO DO ASSUNTO: <b>Solicitação de ajuda de Custo - NOME DO DISCENTE</b>” E DETALHES DO EVENTO.</p> <p>1. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Via Original Nato Digital”; 2. Adicionar os demais Documentos na condição de “Via Original Nato Digital”, se for o caso; 3. Emitir o número do processo digital ao discente para acompanhamento; 4. Tramitar para o CCE, com o despacho: Trata-se de solicitação de Ajuda de Custo – Assistência Estudantil. Tramitar ao Centro de Ciências Exatas para análise e autorização.</p>
<b>FORMULÁRIOS</b>	Modelo de Relatório de Viagem Aluno (anexar pdf);
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	<p><b>Art. 3º.</b> É indispensável que o aluno anexe à sua solicitação os seguintes documentos:</p> <p>I. programa do evento que pretende participar, com inserção do objeto do pedido;</p> <p>II. cópia do trabalho a ser apresentado no evento, caso seja o evento referente à apresentação de trabalho acadêmico, podendo ser aceitos, em casos excepcionais e a critério do Diretor de Centro, resumos da apresentação;</p> <p>III. documento ou carta comprobatórios da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento, caso seja o evento referente à apresentação de trabalho acadêmico;</p>



Centro de Ciências Exatas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

POP Centro de Ciências Exatas – Solicitação de Ajuda de Custo – Concessão de apoio financeiro para participação em evento - Última atualização 26/04/2022

	<p>IV. cópia do expediente pelo qual o solicitante tenha sido convidado a atuar como palestrante;</p> <p>V. justificativa do Coordenador de Curso ou do Professor Responsável/Professor Orientador, para apreciação pelo Diretor de Centro, conforme o caso, explicitando a relevância do evento/atividade no processo de formação e capacitação do aluno em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionado o evento/atividade;</p> <p>VI. horário individual comprovando a inscrição na(s) disciplina(s) do período acadêmico letivo;</p> <p>VII. horário individual do semestre letivo em que a solicitação do auxílio financeiro for realizada;</p> <p>VIII. documento convocatório para participação de reunião de Comissão Técnica e/ou de Sessão de Conselho Superior desta Universidade.</p> <p>§ 1º Serão analisadas, caso a caso, situações excepcionais de alunos que apresentarão trabalhos por meio de cartazes, pôsteres, vídeos ou outras formas de comunicação.</p> <p>§ 2º Não será permitido qualquer tipo de auxílio aos discentes que tenham relatórios pendentes em relação a outro auxílio que tenha sido concedido por esta Universidade.</p> <p>Obs.: a solicitação deverá ser encaminhada, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência à realização da atividade/evento, salvo aquelas descritas no § 1º do Artigo 1º da Resolução 50/2013, as quais terão o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.</p> <p>Recomenda-se a leitura das resoluções acima pelo discente solicitante.</p> <p>Após o evento, o aluno terá 30 dias para prestar contas, para tanto basta apresentar na Secretaria de Gestão os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado original que comprove a participação no Evento.</li><li>- Modelo de Relatório de Viagem</li></ul> <p>Ambos os documentos serão escaneados e anexados ao processo digital; em seguida, serão devolvidos ao aluno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado original que comprove a participação no Evento;</li><li>- Relatório de Viagem preenchido e assinado pelo aluno;</li></ul> <p>Ambos os documentos serão escaneados e anexados ao processo digital; em seguida, serão devolvidos ao aluno.</p>
<p><b>FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE E EXTERNA PROAD</b></p>	<p>A Secretaria de Gestão tramita a solicitação de assistência estudantil para análise e manifestação do Diretor do CCE.</p> <p>a) Em caso de deferimento por parte do Diretor do CCE, encaminha-se para a DGA – Divisão de Gestão Administrativa-PROAD-UFES para a autorização;</p> <p>a.1) Após, a PROAD encaminha a solicitação para a Coordenação de Orçamento - CO/DPO/PROPLAN para realizar o destaque orçamentário, emissão do empenho e pagamento.</p> <p>a.2) Em seguida a Seção de Controle Financeiro – SeCF/CAF/SCF/PROAD faz o</p>



Centro de Ciências Exatas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**POP Centro de Ciências Exatas – Solicitação de Ajuda de Custo – Concessão de apoio financeiro para participação em evento - Última atualização 26/04/2022**

	<p>pagamento, informa e devolve para o CCE com o registro do pagamento feito para que o aluno seja informado. Após, a solicitação é arquivada no CCE.</p> <p>b) Em caso de indeferimento da solicitação o Diretor do CCE devolve ao interessado com a justificativa e/ou para a Secretaria de Gestão para ciência do interessado e providências para atendimento das adequações.</p>
--	--