



SOLICITAÇÃO AUXÍLIO FINANCEIRO - PPGDIP

Auxílio Estudante	Auxílio Pesquisador	Serviço PJ	Material Consumo	Diárias Passagens
-------------------	---------------------	------------	------------------	-------------------

Solicitante:		
CPF:		RG:
RGA:		SIAPE:
Banco:		Conta:
Ag:		

Valor R\$ Justificativa:	
Para auxílio estudante - Ciência do Orientador:	

- a) O pedido do auxílio, implica a ciência das informações que constam no anexo I deste documento.
- b) As solicitações devem ser acompanhadas dos documentos mínimos necessários para iniciar o processo, que variam de acordo com cada pedido, conforme o anexo II.

Assinatura do Solicitante: _____ Data: _____



ANEXO I

Regras Gerais baseadas na: RESOLUÇÃO Nº 133, DE 25 DE JULHO DE 2017.

Art. 47. O **servidor poderá receber o Auxílio Financeiro** para as seguintes destinações:

- I - Aquisição de material de consumo destinado exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto e que não constem nas Atas de Registro de Preços da UFMS;
- II - Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- III - confecção de material para apresentação de trabalhos, como pôsteres, banners, vídeo e outros;
- IV - Pagamento de taxa de inscrição em eventos;
- V - Pagamento de taxas extras para participação em oficinas, minicursos e outras atividades inseridas no evento, cuja participação implique pagamento além do valor da inscrição geral;
- VI - Pagamento de despesas com revisão de texto e adequação do trabalho as normas técnicas vigentes;
- VII - Contratação de profissional especializado, para serviço de tradução de texto para outros idiomas; e
- VIII - Serviços e taxas relacionados à importação.

Art. 48. O **Auxílio Financeiro a estudante** será destinado ao pagamento de taxa de inscrição em eventos, cursos, disciplinas, treinamentos e despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 64. O pagamento dos auxílios será efetivado por meio de repasse financeiro, mediante depósito bancário em conta corrente individual do servidor ou discente.

Art. 69. O recebimento de recursos via auxílio financeiro implicará a **obrigatoriedade** de apresentação de **prestação de contas** no prazo máximo de **trinta dias após o término das atividades**, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Art. 70. Da prestação de contas deverá constar, no mínimo, os seguintes itens:

- I - Relatório das Atividades Realizadas, apresentando os resultados obtidos;
- III - Notas Fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado; e
- IV - Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso).

Parágrafo único. Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência do auxílio concedido.

Art. 71. Considerar-se-á em situação de inadimplência, passível de ressarcimento e responsabilização disciplinar o beneficiário que, não atender os art. 69 e 70, desta Resolução.

Art. 73. A concessão de novo auxílio financeiro somente será permitida após a conclusão da prestação de contas referente à concessão anterior, e sua aprovação pela Unidade responsável.



ANEXO II

Instrução de Serviço n° 81, PROPP, de 22 de julho de 2016.

Art. 16. O Requerimento de Solicitação do Auxílio deverá ser apresentado com os seguintes documentos:

I - **Para taxa de inscrição em eventos científicos:** cópia do artigo científico, cópia do aceite do trabalho e/ou comunicação oficial para participação em congresso/conferência e cópia da programação do evento com especificação do valor da taxa de inscrição;

II - **Para pagamento de traduções:** cópia do artigo científico constando autoria/coautoria em nome do solicitante, apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos;

III - **Para pagamento de taxa de publicação:** cópia do artigo científico constando autoria/coautoria em nome do solicitante e comprovante do valor cobrado pela publicação do periódico;

IV - **Serviços eventuais em coleta de dados** e trabalho de campo no País (guia, roteiro, etc.): plano de atividades (título do projeto, objetivos específicos da atividade em questão, descrição detalhada das atividades e cronograma);

V - **Para aquisição de material de consumo** de itens que não constam de Ata de Registro de Preços da UFMS vigente, e que não possam se submeter aos procedimentos de compras normais da instituição, sem causar prejuízos à consecução dos objetivos do projeto: relação dos itens contendo apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos ou carta de exclusividade;

Obs: Para compras e contratações de serviços:

Antes de autorizar o fornecimento dos bens ou serviços, o Pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos (Sintegra da Secretaria da Fazenda e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ), acessíveis pela internet em www.sintegra.gov.br e www.receita.fazenda.gov.br.

O resultado da Consulta de Inscrição e da Situação Cadastral (do Sintegra) e a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (da Receita Federal) deverá ser anexada à respectiva nota fiscal na prestação de contas.