



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA POLITÉCNICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA INDUSTRIAL



Rua Professor Aristides Novis, nº 02 – Federação – CEP 40.210-630 – Salvador - Bahia
Tel: 3283-9800 – www.pei.ufba.br

Regulamento para solicitação de auxílio estudante para participação de alunos em atividades científico-acadêmicas utilizando recurso do PROAP

Este documento apresenta as etapas e os documentos necessários para solicitação de auxílio estudante para participação em atividades científico-acadêmicas utilizando recursos do PROAP. Entende-se por atividades científico-acadêmicas a participação em congressos ou similares e trabalhos de campo como parte da prática de exogenia, atividades previstas para integralização curricular do mestrado e doutorado em engenharia industrial.

Terão direito à utilização do PROAP alunos regularmente matriculados em cursos do PEI. O auxílio estudante prevê reembolso de inscrição, pagamento de passagens e diárias a depender da disponibilidade da quota do orientador e do Programa, respeitando o teto máximo de R\$1.500,00 por aluno. O processo de pagamento/reembolso é montado na secretaria do PEI e enviado à PROPG (Pró-Reitoria de Pós-Graduação) que fará o pagamento exclusivamente através de depósito em conta corrente de qualquer banco. Desta forma, os prazos informados pela PROPG e comunicados aos professores do Programa devem ser respeitados. Ressalta-se que o processo somente será enviado à PROPG para pagamento após o aluno/professor apresentarem todos os documentos aqui solicitados.

Solicitação de ajuda de custo para participação em eventos

O **orientador** do aluno deve enviar os seguintes documentos para a Coordenação do curso, coord_pei@ufba.br, com cópia para a secretaria financeira, finpei@ufba.br, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** da realização do evento:

1. Mensagem com solicitação do auxílio estudante para que o aluno participe do evento, citando o título e os autores do trabalho a ser publicado;
1. Documento comprobatório de aceite, em papel timbrado, no formato pdf, e traduzido, caso esteja em língua estrangeira;
2. Programação do evento;

3. Formulário Auxílio Financeiro a Estudantes (disponível em: <https://fomentoprog.ufba.br/reembolso-eventos-e-publicacoes>;
4. Xerox da Identidade e CPF do beneficiário;
5. Cotação de passagem através da internet (03 CIAS Aéreas) ou comprovante de pagamento da passagem visando confirmar o valor solicitado no formulário;
6. Comprovante de **pagamento** de inscrição no evento, em nome do aluno que receberá o auxílio. Se por cartão de crédito, da titularidade do aluno que receberá o reembolso, cópia do extrato do cartão onde aparece o desembolso em pdf;
7. Recibo do pagamento da inscrição emitido pela organização do evento, em papel timbrado e assinado em pdf;
8. Formulário de solicitação de reembolso financeiro (disponível em: <https://fomentoprog.ufba.br/reembolso-eventos-e-publicacoes>).

Observações:

- SOLICITAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS **SÓ SERÃO ACEITAS** SE ENVOLVEREM A APRESENTAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE **TRABALHOS/ARTIGOS COMPLETOS**. SOLICITAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO E/OU PUBLICAÇÃO DE RESUMO OU RESUMO EXTENDIDO **NÃO** SERÃO ACEITAS.
- A solicitação de auxílio para passagens e diárias deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento, porém, o pagamento da inscrição somente será possível após a apresentação da prestação de contas informada abaixo, se respeitadas as datas limites comunicadas pela PROPG e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- O aluno receberá em conta corrente o valor solicitado para compra das passagens e diárias e a emissão dos bilhetes é de inteira responsabilidade do aluno. O PEI e a PROPG não se responsabilizam por variações nas tarifas das companhias aéreas logo o aluno poderá efetuar a compra para garantir a tarifa se assim desejar;
- Caso o trabalho seja da coautoria de dois discentes do PEI, apenas o apresentador terá direito à ajuda de custo para inscrição e participação no evento.

Solicitação de ajuda de custo para participação em trabalhos de campo

O **orientador** do aluno deve enviar os seguintes documentos para a Coordenação do curso, coord_pei@ufba.br, com cópia para a secretaria financeira, finpei@ufba.br, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** da visita:

1. Mensagem com solicitação do auxílio estudante para que o aluno participe do trabalho de campo, especificando o período e justificativa para a concessão do auxílio;
2. Carta convite da Instituição receptora em papel timbrado, assinada em PDF, especificando a missão, local e o período da mesma;
3. Cronograma de atividades;

4. Formulário Auxílio Financeiro a Estudantes (disponível em: <https://fomentoprog.ufba.br/reembolso-eventos-e-publicacoes>);
5. Xerox da Identidade e CPF do beneficiário;
6. Cotação de passagem através da internet ou comprovante de pagamento da passagem visando confirmar o valor solicitado no formulário;

Observações:

- O aluno receberá em conta corrente o valor solicitado para compra das passagens e diárias e a emissão dos bilhetes é de inteira responsabilidade do aluno. O PEI e a PROPG não se responsabilizam por variações nas tarifas das companhias aéreas logo o aluno poderá efetuar a compra para garantir a tarifa se assim desejar.

Prestação de contas

Após o retorno, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos para a prestação de contas:

1. Bilhetes de embarque (ida e volta);
2. Certificado de apresentação do trabalho ou cópia do trabalho nos anais para participações em eventos;
3. Certificado de participação no evento para participações em eventos;

Alunos inadimplentes com a prestação de contas não terão direito a receber qualquer outro auxílio do Programa.

Salvador, 29 de agosto de 2018

Marcio Luis Ferreira Nascimento
Coordenador Geral
PEI - UFBA