



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 004/REITORIA/2023

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Ato Executivo de Decisão Administrativa regulamenta pedido, concessão, supervisão e controle de auxílio financeiro a estudantes.

Art. 2º - Considera-se auxílio financeiro os valores pagos a título de diárias e/ou passagens, em território nacional, destinados ao deslocamento de estudantes com matrícula ativa na UERJ e regularmente inscritos na disciplina fruto da solicitação, para a realização de atividades relacionadas a trabalho de campo, apresentação de trabalhos em congressos/simpósios acadêmico-científicos.

§ 1º - Por trabalho de campo compreendem-se atividades práticas previstas no currículo do curso, que impliquem o deslocamento obrigatório do estudante.

§ 2º - Por congresso/simpósio acadêmico-científico, passível de ser contemplado com auxílio financeiro, considera-se aquele relacionado à formação profissional do estudante, organizado por entidade cuja representatividade acadêmica tenha o reconhecimento da Universidade ou que o congresso já tenha obtido conceitos A e B no *Qualis-Anais*.

Art. 3º - Dependendo da disponibilidade financeira, outros eventos, estritamente ligados à Graduação, podem ser contemplados com auxílio financeiro, desde que possam ser caracterizados como atividades de enriquecimento curricular, passíveis de contribuir para o aprimoramento da formação do estudante.

TÍTULO II - DO PEDIDO

Art. 4º - Cabe à Unidade Acadêmica autuar o processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), em conformidade com o presente Ato e calcular os valores envolvidos nas solicitações, com posterior envio à Pró-reitoria de Graduação – PR-1 (anexos I, III – se for o caso e V).

Parágrafo único – Cabe à Unidade Acadêmica, simultaneamente, autuar, relacionar e encaminhar no SEI os processos de solicitação de veículos da PR-1 ou da Prefeitura, e de solicitação de diárias de motorista à DITRAN/Prefeitura, quando o pedido de diárias de estudantes estiver diretamente ligado ao uso destes veículos. [\[UUdEdRdJ\]](#)

Art. 5º - A solicitação de diárias e/ou passagem, para apresentação de trabalho em congresso/simpósio acadêmico-científico, necessita da aprovação do afastamento do aluno pelo Conselho Departamental da Unidade Acadêmica e deve ser encaminhada à PR-1, em formulário próprio (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, acompanhado por comunicação interna (CI) do SEI, assinada pela Direção, juntamente com os demais documentos exigidos (Anexo II).

§ 1º - Cada estudante pode receber apenas um benefício por ano.

§ 2º - A apresentação de comunicação oral tem prioridade para a concessão do auxílio.

§ 3º - Quando se tratar de apresentação de comunicação oral, é obrigatório o encaminhamento do trabalho completo a ser apresentado, constituindo-se prioridade o trabalho cuja originalidade e importância seja destacada pela Unidade Acadêmica, responsável pelo encaminhamento dos pedidos à PR-1.

§ 4º - A apresentação de pôster pode ser contemplada com auxílio, desde que o estudante anexe o lay-out do trabalho a ser apresentado, estabelecendo-se como prioridade a apresentação de trabalho vinculado a projetos cadastrados ou cuja originalidade e importância seja destacada pela Unidade Acadêmica, responsável pelo encaminhamento dos pedidos à PR-1.

§ 5º - O número total de estudantes a ser contemplado com auxílio depende da disponibilidade orçamentária, da qualidade e importância do trabalho a ser apresentado, dos custos envolvidos na viagem e do número de solicitações já atendidas em cada curso, considerando-se a relação entre alunos contemplados e número total de estudantes do referido curso.

§ 6º - No caso específico de apresentação de pôster, o número máximo a ser contemplado por curso é de 5 (cinco) estudantes.

§ 7º - Em qualquer caso, é necessário o encaminhamento do parecer (Anexo III) do professor-orientador do trabalho, visto que a participação se dará em nome da UERJ.

TÍTULO III - DA CONCESSÃO

Art. 6º - Cabe à Pró-Reitoria de Graduação a avaliação acadêmica das solicitações, com parecer final e envio à Diretoria de Administração Financeira (DAF), no caso da concessão, para as providências de processamento e liquidação do pagamento.

Art. 7º - O trabalho de campo, constituindo-se em atividade curricular obrigatória, tem prioridade sobre toda e qualquer solicitação.

Art. 8º - No caso de fornecimento de auxílio para deslocamentos, os valores referenciais são os de passagens terrestres.

§ 1º - Quando o valor da passagem aérea for inferior ao da passagem terrestre, o estudante pode optar por aquele meio de transporte, não podendo o valor excedente ser deslocado para cobrir diárias, devendo, obrigatoriamente, ser devolvido de forma imediata à tesouraria da UERJ.

§ 2º - Junto à solicitação das passagens, no mesmo processo, deve ser encaminhada uma pesquisa de mercado contendo 3(três) opções que atendam ao solicitante.

TÍTULO IV - DOS PRAZOS E VALORES

Art. 9º - A solicitação do auxílio deve ser encaminhada via SEI à PR-1, com o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do deslocamento pretendido, para as providências de processamento e liquidação junto à DAF e deve estar acompanhada de toda a documentação prevista no Anexo II deste Ato.

Parágrafo único - Caso haja a falta de algum documento dentre os informados no Anexo II ou alguma retificação que deva ser providenciada, o processo retornará à Unidade Acadêmica solicitante para atendimento da exigência.

Art. 10 - A direção da Unidade Acadêmica tem o prazo de até 15 (quinze) dias, a partir do término do evento, para envio à DAF das comprovações devidas relativas ao deslocamento (comprovante das despesas realizadas), relatório das atividades desenvolvidas (Anexo IV) e certificado oficial da participação do estudante no congresso/simpósio que ensejou o auxílio.

Art. 11 - O estudante que participar de trabalho de campo ou apresentar trabalho nos eventos descritos no Art. 2º faz jus a uma diária no valor de R\$ 104,00 (cento e quatro reais), nos deslocamentos realizados dentro do Estado do Rio de Janeiro, ou de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), nos deslocamentos para fora dos limites do Estado.

§ 1º - O auxílio financeiro a título de diária só é concedido nos deslocamentos superiores a 100 km de distância do Campus de origem do estudante, ou quando houver necessidade de pernoite face à duração do evento.

§ 2º - O estudante contemplado com auxílio faz jus a um máximo de 5 (cinco) diárias para apresentação de trabalho em congresso/simpósio acadêmico e até 15 (quinze) diárias para trabalho de campo, dependendo da natureza do trabalho e de previsão na planilha encaminhada pela Unidade Acadêmica.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - O auxílio concedido na forma do presente Ato Executivo é pessoal e intransferível e só pode ser utilizado para os fins determinados, com a previsão de liberação condicionada ao cumprimento dos prazos estabelecidos e à entrega da documentação exigida.

Parágrafo único - Qualquer uso indevido dos recursos ou a falta de comprovação citada no caput do Art. 10 deste Ato Executivo implica o ressarcimento à UERJ dos valores indevidamente utilizados, em processo próprio, garantidos o contraditório e ampla defesa.

Art. 13 - O pagamento de inscrição em eventos não está contemplado no presente Ato Executivo.

Art. 14 - Em nenhuma hipótese é concedido auxílio financeiro sem o encaminhamento de toda a documentação exigida ou fora dos prazos estabelecidos.

Art. 15 - Cabe à Pró-Reitoria de Graduação requerer à DAF a revisão dos valores pagos a título de diária e a emissão da respectiva análise técnica.

Art. 16 - Fica delegada à PR-1 e à DAF, conforme o caso, competência para esclarecer dúvidas, estabelecer normas complementares, decidir sobre casos omissos, julgar o caráter de excepcionalidade e estabelecer as rotinas necessárias ao cumprimento do presente Ato Executivo.

Art. 17 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato Executivo nº 006, de 01 de fevereiro de 2010.

UERJ, em 06 de janeiro de 2023.

LINCOLN TAVARES SILVA
Reitor em Exercício

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

DIÁRIA PASSAGEMATIVIDADE A SER REALIZADA: TRABALHO DE CAMPO PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO / SIMPÓSIO ATIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**DADOS DO(A) ESTUDANTE**

Nome do(a) Estudante:

Unidade:

Curso:

Matrícula:

Nº da Identidade:

Órgão Emissor:

CPF:

Tel. de Contato:

E-mail:

DADOS BANCÁRIOS

Código do Banco:

Nome do Banco:

Código da Agência:

Nome da Agência:

Número da conta corrente:

DADOS DA ATIVIDADE (EVENTOS)

Descrição/Nome do Evento:

Período:

Local:

Justificativa para a participação:

Título do Trabalho:

Tipo de Apresentação

 Individual Em equipe

Modalidade:

 Comunicação Oral Pôster**PERÍODO DE AFASTAMENTO**

De: ____/____/____

A

____/____/____

Pernoite?

 SIM NÃO

Número de Diárias: _____

Valor unitário: _____

Valor total: _____

DOCUMENTOS ANEXADOS (assinalar conforme os documentos listados no anexo II) Comunicação Interna (CI) de encaminhamento da Unidade solicitante Formulário de solicitação Ata do Conselho Departamental com a aprovação da participação do estudante Histórico Escolar Trabalho completo (no caso de comunicação oral Lay-out do Pôster Justificativa da Unidade para a realização de visita técnica/atividade de enriquecimento curricular

IMPORTANTE: A falta de clareza ou de exatidão de algum documento, bem como o não cumprimento do prazo estabelecido implicarão o indeferimento da solicitação. Lembramos que o prazo de envio do pedido à PR-1 é de 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do evento.

DECLARO estar ciente de que a utilização indevida do apoio financeiro, bem como a falta de comprovação da efetiva participação no evento (cópia do certificado) e a entrega do canhoto do bilhete do transporte utilizado para o deslocamento implicarão a devolução ao DAF/DRTC dos benefícios recebidos.

PROPOSTO

Em: ____/____/____

Assinatura do(a) Estudante / Matrícula

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA À SOLICITAÇÃO

I. Trabalho de Campo

1. CI de encaminhamento da Unidade solicitante via SEI
2. Formulário de solicitação(anexo I) e anexo V
3. Planilha com a indicação do trabalho a ser realizado
4. Ata do Conselho Departamental com a aprovação da Planilha

II. Participação em evento/congresso acadêmico

1. CI de encaminhamento da Unidade solicitante via SEI
2. Formulário de solicitação (anexo I), anexos III e V
3. Ata do Conselho Departamental com aprovação da participação e afastamento do(a)s estudante(s)
4. Trabalho completo (no caso de comunicação oral) / *Lay-out* do Pôster
5. Parecer do orientador do trabalho ou de outro professor da Unidade, que ateste a pertinência e a qualidade do trabalho a ser apresentado.
6. Carta de aceite

III. Outras atividades de enriquecimento curricular

1. CI de encaminhamento da Unidade solicitante via SEI
2. Formulário de solicitação (anexo I) e anexo V
3. Justificativa da Unidade para a realização de visita técnica/atividade de enriquecimento curricular
4. Ata do Conselho Departamental da Unidade sempre que o afastamento implicar pernoites.

ANEXO III

AUXÍLIO FINANCEIRO (PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO ACADÊMICO-CIENTÍFICO): PARECER DO PROFESSOR

Título do trabalho:

Nome do Projeto no qual se insere:

Nome do Professor:

Matrícula ou CPF:

Parecer

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do professor: _____

**ANEXO IV
AUXÍLIO FINANCEIRO
RELATÓRIO FINAL**

Nome e matrícula:

Título do trabalho apresentado:

Contribuições da atividade para a formação acadêmica e/ou profissional

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO V

Memória de Cálculo

Modalidade: () Trabalho de Campo / () Participação em Congresso

Solicitação de: () Diárias () passagem/Aux. Transporte

Unidade:

Data do Início do Evento: __/__/202__ **Data do Fim do Evento:** __/__/202__

Qtde de alunos deste trabalho de campo :

Valor das diárias: R\$ 0,00 (zero reais)

Valor das passagens: R\$ 0,00 (zero reais)

Qtde de diárias deste trabalho de campo:

Valor destinado a cada aluno – nº diárias : ___ x R\$ 0,00 = R\$ 0,00 + R\$ 0,00 (passagens) = R\$ 0,00 (zero reais)

Valor total deste trabalho de campo: nº total de alunos: ___ x valor destinado a cada aluno: R\$ 0,00 = R\$ 0,00 (zero reais).



Documento assinado eletronicamente por **Lincoln Tavares Silva, Reitor em Exercício**, em 06/01/2023, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **45349416** e o código CRC **CC690CF0**.

Referência: Processo nº SEI-260007/045167/2022

SEI nº 45349416

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>

Criado por [brpersoncpf=10174279760](#), versão 3 por [brpersoncpf=10174279760](#) em 06/01/2023 10:58:43.