



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
COORDENAÇÃO GERAL DE APOIO ESTUDANTIL

EDITAL UFCG/PRAC/CGAE Nº 09/2024

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, por meio da Coordenação Geral de Apoio Estudantil, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Edital referente ao **AUXÍLIO A ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS**, de acordo com o que normatiza o Decreto 7.234/201, a Portaria do Gabinete da reitoria Nº 35, de 29 de abril de 2022 e a Resolução 02/2023 do Colegiado Pleno.

1. DOS AUXÍLIOS:

1.1 O AUXÍLIO A ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS tem o objetivo de promover assistência financeira a estudantes que precisem se deslocar dos municípios em que estão localizados os *campi* universitários para outros municípios, diante da necessidade de execução de estágios e práticas curriculares obrigatórias, a fim de contribuir com a permanência, aproveitamento e conclusão dos seus cursos, em tempo regular.

1.1.2 O Auxílio a atividades obrigatórias externas será ofertado em duas modalidades:

- a) **Auxílio diário:** auxílio em pecúnia fornecido ao/à estudante que, comprovadas as atividades indicadas acima, necessitar se deslocar de forma intermitente durante o período das atividades acadêmicas, não ultrapassando 03 (três) dias por semana fora do município onde está localizado o seu campus de origem;
- b) **Auxílio mensal:** auxílio em pecúnia concedido ao/à estudante que, comprovadas as atividades indicadas acima, necessitar se deslocar de forma contínua durante o período das atividades acadêmicas, ou quando o número de deslocamentos semanais ultrapassar 03 (três) dias por semana fora do município onde está localizado o seu campus de origem.

1.1.3 O valor a ser concedido para o auxílio diário será de R\$ 30,00 (reais) por dia em que o/a estudante estiver em deslocamento e de R\$ 400,00 (quatrocentos) para o auxílio mensal.

1.1.4 O valor diário será limitado a R\$ 400,00 (quatrocentos) reais mensal.

1.1.5 Serão disponibilizadas **20 vagas para o Auxílio na modalidade mensal e 30 vagas na modalidade auxílio diário para todos os *campi* da UFCG.**

2. DOS REQUISITOS:

2.1 Para o **AUXÍLIO A ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS** é necessário:

2.1.1 Estar matriculado/a em estágios curriculares ou disciplinas práticas obrigatórias, cuja execução exija o deslocamento do/a discente para outro município, que não aquele onde está localizado o seu *campus* e não coincida com o município de origem do/a estudante.

2.1.2 Ter apresentado, à PRAC, relatório aprovado, em caso de concessão de auxílio deslocamento em períodos anteriores, caso tenha tido acesso ao benefício.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição dos/as estudantes será realizada **EXCLUSIVAMENTE** via Internet.

3.2 Os/As estudantes deverão acessar o **JUS2**, por meio do link: <https://jus2.prac.ufcg.edu.br> preencher completamente o formulário disponibilizado pelo sistema com todas as informações requeridas e selecionar o(s) auxílio(s) no(s) qual(is) deseja se inscrever.

3.2.1 Para acessar o sistema **JUS2**, o/a estudante deve utilizar o login e a senha do Portal de Sistema Integrados (PSI) da UFCG. Caso o/a estudante ainda não conheça suas credenciais, poderá consultar o PSI pelo link: <https://psi.ufcg.edu.br/>

3.3 Somente serão homologadas as inscrições dos/as estudantes que realizaram o processo de cadastro para avaliação socioeconômica realizada pela Equipe de Serviço Social, com *status* **DEFERIDO**.

3.4 Para realizar a inscrição o/a estudante candidato ao **AUXÍLIO A ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS** deverá :

3.5 Protocolar processo no SEI UFCG, direcionado à Coordenação Local de Apoio Estudantil do seu *campus*, do tipo “Assistência estudantil: inscrição para o auxílio a atividades obrigatórias externas”, preenchendo o **Requerimento de solicitação** e, anexando os documentos obrigatórios, de acordo com os **Apêndices I e II**

3.6 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições realizadas fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não tenham seguido os itens descritos acima.

3.7 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições realizadas por alunos já beneficiados com Programas de Assistência Estudantil que tenham ultrapassado o prazo regular, disposto em fluxograma, de cada curso de graduação mais a prorrogação de até 3 (três) períodos, considerando a 1ª matrícula de ingresso nos programas de Assistência Estudantil da UFCG. (Resolução SODS – UFCG nº 02/2023)

3.8 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a o preenchimento completo do formulário de inscrição assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.

3.9 A PRAC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de falhas e/ou congestionamento nas linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a inserção ou transferência de dados.

4. DOS CRITÉRIOS DE NÃO HOMOLOGAÇÃO:

4.1 Não serão homologadas as inscrições do/a estudante que não cumprir os critérios de inscrição e procedimentos de seleção, conforme os itens 2 e 3 deste Edital.

4.2 Se o/a candidato/a tiver sua inscrição NÃO HOMOLOGADA, e desejar interpor recurso, poderá fazê-lo no prazo estabelecido no cronograma.

4.2.1 Para interpor recurso o/a candidato/a deve protocolar processo por meio do SEI-UFCG, optando pelo tipo de processo **“Assistência Estudantil: interposição de recurso à seleção”, direcionando-o à Coordenação do Núcleo de Assistência Estudantil do seu campus de origem.**

4.2.2 A avaliação do recurso ocorrerá de acordo com o cronograma disposto no item 9 deste Edital.

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

5.1 Os critérios específicos para cada Programa constam na página da PRAC, os quais podem ser consultados por meio do endereço eletrônico: <https://prac.ufcg.edu.br/documentos> .

6. DO RESULTADO

6.1 A publicação da lista com o RESULTADO ocorrerá conforme local e data indicados no cronograma.

6.2 A lista com o Resultado apresentará o status dos/as candidatos/as como:

a) SELECIONADO E CLASSIFICADO: estudante com inscrição homologada para acesso ao Programa dentro do número de vagas indicadas no Edital;

b) CLASSIFICADO: estudante com inscrição homologada para acesso ao Programa fora do número de vagas indicadas no Edital, mas podendo ser convocado posteriormente.

7. DO PAGAMENTO DOS AUXÍLIOS

7.1 O pagamento dos auxílios será efetuado por meio de ordens bancárias emitidas pelo Sistema de Administração Financeira do Governo Federal- SIAFI, diretamente ao/à beneficiário/a, por meio de depósitos em conta bancária pertencente ao/à estudante, sendo vedada a utilização de contas de terceiros.

7.2 O cadastramento dos dados bancários no sistema de controle acadêmico (<https://pre.ufcg.edu.br:8443/ControleAcademicoOnline/>) é de responsabilidade do/a aluno/a, devendo ser providenciado em até 05 (cinco) dias úteis após o despacho deferindo a solicitação.

7.3 Caso haja recebimento de algum valor indevido a título de auxílio, o/a discente deverá comunicar formalmente a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, via e-mail (prac@ufcg.edu.br), a qual, por sua vez, dará ciência ao setor financeiro da UFCG, para que seja emitida a Guia de Recolhimento da União – GRU, o que possibilitará ao/à beneficiário/a fazer o ressarcimento ao erário.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 O/A estudante beneficiado/a com o Auxílio a atividades externas obrigatórias, a partir do recebimento do auxílio deverá, **MENSALMENTE**, durante a execução dos estágios e/ou práticas, encaminhar o relatório (**Apêndice III**) de atividades à Coordenação de Assistência Estudantil de seu *campus*, para que seja conferido e enviado à PRAC. **O relatório deve ser anexado no mesmo processo de solicitação do auxílio.**

8.1.1 O Relatório deve ser enviado, por meio do peticionamento intercorrente no processo SEI de inscrição no Auxílio, devendo o documento estar devidamente assinado pelo/a supervisor/a ou coordenador/a de estágio.

8.1.2 O/A estudante que não realizar a prestação de contas, terá o auxílio cancelado e seus dados serão enviados à Pró-Reitoria de Ensino para que conste pendência para fins de colação de grau.

9 DO CRONOGRAMA:

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	05 de novembro de 2024	Sites da UFCG (www.ufcg.edu.br) e da PRAC (www.prac.ufcg.edu.br)
Período de inscrições	11 à 22 de novembro de 2024	SEI-UFCG/JUS2
Homologação das inscrições	25 à 27 de novembro de 2024	--
Resultado da Homologação	28 de novembro de 2024	JUS2
Período de recursos	28 de novembro à 01 de dezembro de 2024	SEI-UFCG
Análise dos recursos	02 e 03 de dezembro de 2024	--
Resultado	05 de dezembro de 2024	Sites da UFCG (www.ufcg.edu.br) e da PRAC (www.prac.ufcg.edu.br) Páginas dos campi na internet

10.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 A ocorrência de falsidade nas informações prestadas acarretará na perda do direito ao auxílio do/a estudante, devolução do valor recebido ao erário e em sanções disciplinares, na forma da legislação vigente.

10.2 A qualquer tempo, este Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou em decorrência de aditamentos no processo seletivo, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

10.3 Toda ou qualquer alteração será publicada no site da PRAC (prac.ufcg.edu.br).

10.4 Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários.

10.5 Para maiores informações e/ou esclarecimentos, o/a discente deverá entrar em contato com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários pelo sistema de ticket, por meio do endereço contato.prac.ufcg.edu.br.

CAMPUS	E-MAIL
CAMPINA GRANDE	nss.cg@setor.ufcg.edu.br
CAJAZEIRAS	caecfp@ufcg.edu.br
CUITÉ	cae.ces@setor.ufcg.edu.br
PATOS	servsocial.cstr@gmail.com
POMBAL	assistenciaestudantilcctaufcg@gmail.com
SOUSA	servico.social.ccjs.ufcg@gmail.com
SUMÉ	gaecdsa@gmail.com

Campina Grande, 05 de novembro de 2024

Roberta Viviane Barros Barbosa
Coordenadora Geral de Apoio Estudantil

Cyntia Helena Pereira de Carvalho
Pró-Reitora de Assuntos Comunitários

APÊNDICE I

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO- ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS

Nome:	
Matrícula	
Curso:	
Campus	
Período Letivo:	
Município de Origem do Estudante	
Município onde será realizada a atividade acadêmica externa obrigatória:	
Tipo de Auxílio Solicitado:	<input type="checkbox"/> Auxílio Diário <input type="checkbox"/> Auxílio Mensal
Tipo de Atividade Externa:	<input type="checkbox"/> Estágio Obrigatória <input type="checkbox"/> Prática Obrigatória <input type="checkbox"/> Estágio e Práticas Obrigatórias
Número de dias da Atividade Externa Obrigatória por Semana:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Duração do Auxílio:	____/____/____ a ____/____/____
Local e Data	
Assinatura do estudante	

APÊNDICE II

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: ATIVIDADES ACADÊMICAS OBRIGATÓRIAS EXTERNAS

(Anexar ao processo SEL)

1. RDM e histórico acadêmico atualizados;
2. Declaração **da Coordenação de Curso** ou de **Estágio** com ateste de que o estudante realizará atividades acadêmica obrigatória externa, devidamente assinada e, com indicações de:
 - a) Local de realização da atividade;
 - b) Número de dias semanais e;
 - c) Período de duração do estágio ou prática de atividade externa obrigatórios (com data de início e fim).

OBS: As datas da declaração da Coordenação de Curso ou de Estágio devem estar devidamente **assinadas pelo coordenador.**

APÊNDICE III

MODELO DE RELATÓRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
COORDENAÇÃO DE APOIO ESTUDANTIL

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PRÁTICAS EXTERNAS:

(Dever ser assinado pelo/a estudante e coordenador/a de atividades práticas ou estágio)

DADOS DO/A ESTUDANTE

Nome:

Número de Matrícula:

Curso Período

Centro:

DADOS DO LOCAL DAS ATIVIDADES PRÁTICAS OU ESTÁGIO:

Instituição:

Cidade:

Supervisor:

Coordenador de Atividades Práticas ou Estágio:

Período de Estágio

Início: ___/___/___ Término: ___/___/___

Dias da semana:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: (Descrever as atividades práticas desenvolvidas por dia e turno)

DATA:	TURNO:	ATIVIDADES REALIZADAS

ASSINATURA DO ESTUDANTE

Matrícula

ASSINATURA DO COORDENADOR DE
ESTÁGIO/ATIVIDADES PRÁTICAS

SIAPE:

APÊNDICE I

Acúmulos de Auxílios e Programas - PRAC/CGAE/UFCCG

	RESIDÊNCIA	RU	AEG	AC	AT	AM
RESIDÊNCIA		SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
RESTAURANTE	SIM		NÃO	SIM	SIM	SIM
AUX. AO ENSINO DE GRADUAÇÃO	NÃO	NÃO		SIM	SIM	NÃO
AUX. CRECHE	SIM	SIM	SIM		SIM	SIM
AUX. TRANSPORTE	NÃO	SIM	SIM	SIM		SIM
AUX. MORADIA	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	

A MONITORIA INCLUSIVA PODE SER ACUMULADA COM OS AUXÍLIOS ESTUDANTIS.
PORÉM, NÃO PODE SER ACUMULADA COM PROGRAMAS ACADÊMICOS.

Informações Importantes sobre o Acúmulo de Auxílios

01

QUAIS AUXÍLIOS DE SUPORTE BÁSICO?



Os auxílios de suporte básico são: Residência, RU, Auxílio Moradia, Auxílio Creche, Auxílio Transporte e Auxílio ao Ensino de Graduação.

02

QUANTOS AUXÍLIOS PODEM SER ACUMULADOS?



Cada estudante só poderá acumular no máximo dois auxílios de suporte básico.

03

AUXÍLIOS ACUMULÁVEIS COM TODOS OS OUTROS



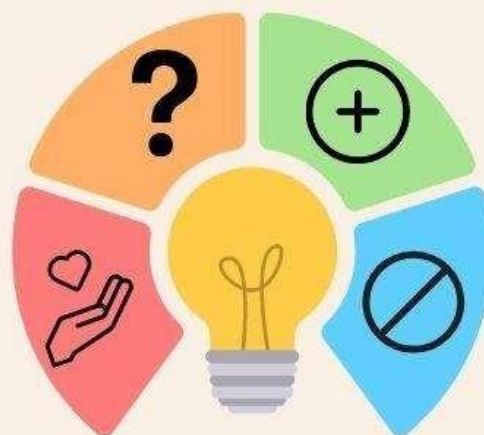
Os auxílios acumuláveis com todos os outros, são aqueles cujo tempo é reduzido ou tem valor único. São eles: O Auxílio à participação em eventos e Auxílio a Atividades Obrigatórias Externas e o AID.

04

AUXÍLIO QUE NÃO ACUMULA



O único auxílio que não é acumulável é o Auxílio Emergencial Estudantil.



OBS: O/A estudante contemplado/a com a Residência Universitária é inserido/a automaticamente no Programa Restaurante Universitário, não havendo necessidade de concorrer a este.