

Edital CCEx/FDRP 001/2024 – Concessão de Auxílios Financeiros à alunos(as) de graduação.

A Presidente da Comissão de Cultura e Extensão Universitária da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, nos termos da Portaria Interna FDRP N° 005/2023, de 01 de março de 2023, torna público os critérios e procedimentos para solicitação de auxílio financeiro junto à Comissão de Cultura e Extensão Universitária.

1. Finalidade.

1.1. O Edital de Concessão de Auxílios Financeiros objetiva financiar os(as) alunos(as) da graduação na participação em atividades e eventos acadêmico-cultural.

1.1.1 A concessão de auxílio financeiro fica condicionada à relação com projetos e interesses coletivos, e, que sejam vinculados à programa, projeto, curso, eventos ou prestação de serviços albergados pelas diretrizes de atividade de extensão determinadas pela Pro Reitoria de Cultura e Extensão Universitária da Universidade de São Paulo.

2. Verba.

2.1. Anualmente será divulgado na página da FDRP o valor disponível na Comissão de Cultura e Extensão Universitária da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto.

2.1.1. Poderá ser solicitado o valor máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por aluno(a);

2.1.2. Os recursos poderão ser utilizados para:

- a. Transporte (passagens aéreas ou ônibus);
- b. O valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia do evento para hospedagem e alimentação;
- c. Inscrição em evento;

3. Requerimento.

3.1. O requerimento (ANEXO 01) poderá ser protocolado junto à Comissão de Cultura e Extensão Universitária da FDRP (Seção de Apoio Acadêmico, sala D-310^a), **com antecedência mínima de 60 dias da data do evento**, e desde que ainda haja verba disponível na Comissão.

3.2. Somente será concedido auxílio ao(a) aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de graduação da FDRP vinculado(a) à Atividade de Extensão Universitária cadastrados(as) no sistema Apolo e validado pela CCEx, com a supervisão de docente da FDRP.

3.3. O requerimento deverá ser individual.

3.4. Junto ao requerimento deverá ser juntado:

- a. Comprovação da atividade extensionista que fundamenta o pedido;
- b. Planilha de descrição de gastos, com apresentação detalhada dos itens solicitados:
 - b1. Anexar pesquisa de preços de cada item a ser solicitado;

- b2. Para despesas com inscrição em evento, será necessário comprovar o valor da inscrição;
- b3. Para solicitação de diária, conforme alínea “b” do artigo 2.1.2., informar o número de diárias, que deve ser compatível com o período de realização do evento.
- c. Justificativa;
- c. Parecer do Professor(a) Supervisor(a) sobre a relação entre o fomento solicitado e as atividades de extensão.

4. Avaliação da CCEx/FDRP.

- 4.1. O requerimento será analisado pela CCEx, e poderá ter aprovação parcial dos valores requisitados.
- 4.2. Caso o valor total da verba anual da CCEx não seja suficiente para atender a todos os requerimentos, será dada prioridade para aquele que:
 - a. Primeiro apresentar o requerimento;
 - b. Possuir a maior média ponderada;
- 4.3. Solicitações de valores acima de R\$ 3.000,00 (três mil) serão indeferidas.

5. Prestação de Contas.

- 5.1. No prazo máximo de 15 (quinze) dias após utilização do recurso, o(a) aluno(a) deverá apresentar na CCEx, os documentos listados abaixo:
 - a. Certificado de participação em evento, se for o caso;
 - b. Relatório acadêmico, com ciência do docente supervisor;
 - c. Comprovantes de embarque, caso haja passagem aérea;
- 5.2. O(A) aluno(a) se comprometerá a participar de seminário na FDRP a ser realizado pela CCEx, com o objetivo de compartilhar suas experiências referentes à participação no evento.

6. Disposições Gerais.

- 6.1. Casos omissos serão decididos pela Comissão de Cultura e Extensão Universitária da FDRP.
- 6.2. Esse edital entra em vigor na data de sua publicação.

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, 24 de junho de 2024.


Eliana Franco Neme

Presidente da Comissão de Cultura e Extensão Universitária
Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo

ANEXO 01 - REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO "CCEX"

DADOS DO(A) PROFESSOR(A). SUPERVISOR(A)

Nome:	N° USP:
E-mail:	Telefone: ()
Parecer do(a) Docente Supervisor(a) com a justificativa para o uso da Verba CCEX:	
Período do Evento: ___/___/___ a ___/___/___	
Data de Ida e Volta: ___/___/___ a ___/___/___	N° de Diárias:

DADOS DO(A) REQUERENTE (DISCENTE)

Nome:			
N° USP:	CPF:	Período:	
E-mail:		Telefone: ()	
Banco:	<input type="checkbox"/> Banco do Brasil <input type="checkbox"/> Santander	Tipo:	<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança
Agência:		Conta:	

PEDIDO(S)

DESPESAS	VALOR
2.1.2 "a" - Transporte / passagens aéreas ou ônibus (Juntar planilha com cotação):	R\$
2.1.2 "b" - Diárias (hospedagem e alimentação) - (R\$ 200,00 por dia):	R\$
2.1.2 "c" - Inscrição em Evento (Juntar o comprovante):	R\$
Total	R\$

OBSERVAÇÕES:

1. O requerimento deve ser apresentado na CCEX com antecedência de 60 dias do evento (edital 3.1);
2. O valor máximo anual concedido por discente é de três mil reais (edital 2.1.1);
3. **Até 15 dias após utilização do recurso, o(a) discente deverá realizar a prestação de contas** (edital. 5.1);
4. O(A) discente se compromete a participar de seminário na FDRP a ser realizado pela CCEX, com o objetivo de compartilhar suas experiências referentes à participação no evento (edital 5.2).

Ribeirão Preto-SP, ___ / ___ / 2024.

Assinatura Requerente

Assinatura do(a) Prof(a). Supervisor(a)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR O REQUERIMENTO

Documentos	Quando Apresentar?
Justificativa do(a) Discente Para Participar do Evento.	Em todas as situações.
Programação do Evento.	Em todas as situações.
Documento de Comprovação do Valor da Inscrição.	Se houver pedido
Comprovante e/ou Declaração de Aprovação do Artigo. Obs.: O pagamento fica condicionado a entrega do documento.	Se houver pedido
Planilha com estimativa dos gastos com transporte (03 orçamentos).	Se houver pedido de transporte (aéreo ou rodoviário).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (Item 5.1 do Edital CCEX 01/2024)

Documentos	Quando Apresentar?
5.1 "a". Certificado de participação em evento, se for o caso;	Em todas as situações.
5.1 "b". Relatório acadêmico, com ciência do docente supervisor;	Em todas as situações.
5.1. "c". Comprovantes de embarque, caso haja passagem aérea;	Em todas as situações.