



ESCOLA DE MÚSICA DA UFRN

Guia do Auxílio Financeiro

Participação em congressos, eventos científicos, artísticos e culturais.

BACHARELADO · LICENCIATURA · CURSOS TÉCNICOS · PÓS-GRADUAÇÃO

Com base na **Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD**, de
17 de maio de 2022

COMO FUNCIONA

O que é e quem pode solicitar

Estudantes de Bacharelado, Licenciatura, cursos Técnicos e Pós-Graduação da Escola de Música da UFRN podem solicitar auxílio financeiro para participar de eventos acadêmicos, científicos, artísticos ou culturais — como congressos, simpósios, festivais, mostras e apresentações — desde que estejam devidamente vinculados(as) ao curso e a atividade tenha relevância para a formação acadêmica.

Base legal

A concessão do auxílio está regulamentada pela Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD e a Resolução nº 012/2022-CONSAD, que estabelece os documentos obrigatórios para formalização do pedido, os prazos e as formas de prestação de contas.

[Art. 47 · Objetivo](#) [Art. 64 · Documentos](#) [Art. 65-67 · Contas](#)

Quanto posso receber?

O valor é calculado por diária de referência (o “valor-dia”), conforme a localidade do evento, fixado pela Resolução nº 012/2022-CONSAD. Cada pedido pode ter, no máximo, **5 valores-dia** — os dias de viagem (ida e volta) não entram nessa contagem.

Local do evento	Valor / dia
Rio Grande do Norte	R\$ 80,00
Demais estados do Brasil	R\$ 160,00 a R\$ 400,00
Internacional	R\$ 600,00

[Art. 58-60](#) [Anexo II · Res. 012/2022](#)

O CAMINHO DO PEDIDO

Como funciona o processo, passo a passo

1. Monte seu dossiê

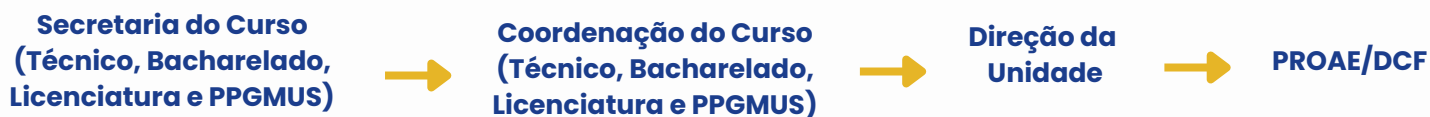
Reúna os documentos exigidos – requerimento padrão assinado, carta de aceite, cópia do trabalho, folder/programação, comprovante de vínculo, declaração de aluno prioritário (quando se aplicar), e a justificativa do professor (quando se aplicar).

2. Envie a documentação

Envie o requerimento padrão junto com os demais documentos, para o e-mail da secretaria da coordenação do seu curso (Técnico, Bacharelado, Licenciatura e PPGMUS) – sempre antes do início do evento.

3. Aguarde a análise

A coordenação instrui o processo (junta os documentos e dá o encaminhamento inicial) e o envia para decisão, seguindo este fluxo interno:



A decisão final – deferimento total, parcial ou indeferimento – é registrada no processo (Art. 51).

4. Participe do evento

Guarde sua Declaração/Certificado de participação no evento. Eles serão necessários na prestação de contas.

5. Preste contas

Envie os certificados pelo SIGAA > Outros > Auxílio Financeiro / Assinatura de Documentos no SIPAC, dentro do prazo indicado pela resolução.

⚠ Atenção

Solicitações feitas depois do início do evento não são aceitas. Envie seu pedido com a maior antecedência possível.

MONTE SEU DOSSIÊ

Documentos necessários

Para formalizar o pedido, envie o requerimento preenchido e assinado junto com:

- Carta de aceite do trabalho, emitida pelo evento (pode ser um e-mail)
- Cópia do trabalho a ser apresentado (resumo ou texto completo, conforme exigência do evento)
- Folder ou programação oficial do evento
- Comprovante de Vínculo no curso, emitida pelo SIGAA (SIGAA > Ensino > Emitir Atestado de Matrícula)
- Declaração de Estudante Prioritário, quando aplicável — estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica (ver próxima seção)
- Justificativa do(a) professor(a) orientador(a), quando se aplicar, explicitando a relevância da atividade/evento para a formação acadêmica)



QUANDO NECESSÁRIO

Declaração de Estudante Prioritário

Nos casos de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, é obrigatória a apresentação da Declaração de Estudante Prioritário junto ao requerimento. Veja como emitir:

Acesse o SIGAA

- SIGAA > Bolsas > Cadastro Único > Declaração de Discente Prioritário.

Fale com a DASAP/PROAE (alunos da graduação)

- Entre em contato com a Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência, via WhatsApp (84) 99193-6125, e-mail: deae@reitoria.ufrn.br, informando a necessidade de acesso à declaração.

Fale com a SEBTT (alunos do técnico)

- Entre em contato com a Secretaria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, via WhatsApp (84) 99229-6547, fixo: 3342.2261, e-mail: contato@sebtt.ufrn.br, informando a necessidade de acesso à declaração.

Observação:

Caso o Cadastro Único do(a) estudante seja avaliado como prioritário(a), a DASAP enviará um e-mail com o passo a passo para emissão da declaração.

Dica:

Solicite a declaração com a maior antecedência possível — antes de reunir os demais documentos do seu pedido.

DEPOIS DO EVENTO

Prestação de contas

O Prazo praticado pela coordenação do curso é de **25 dias após o evento**. A Resolução 004/2022 (Art. 65) prevê, na regra geral, até 30 dias – confirme o prazo vigente com a coordenação do seu curso.

O(A) estudante contemplado(a) deve apresentar, dentro do prazo, documentos que comprovem sua participação:

- Certificado/Declaração de participação, expedido pelo evento

Passo a passo no sistema

1. SIGAA > Outros > Auxílio Financeiro / Assinatura de Documentos no SIPAC – o sistema redireciona automaticamente ao SIPAC.
2. No SIPAC: Auxílio Financeiro > Prestação de Contas de Auxílio Financeiro > Cadastrar Prestação de Contas.
3. Faça o upload do(s) certificado(s).
4. Envie um e-mail à secretaria do seu curso (Técnico, Bacharelado, Licenciatura e PPGMUS), informando o registro, com um print da tela de confirmação anexado.

⚠ Atenção

Pendência na prestação de contas impede novo pedido de auxílio financeiro e pode dificultar a colação de grau.

PARA CONSULTA RÁPIDA

Resumo visual

Nos casos de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, é obrigatória a apresentação da Declaração de Estudante Prioritário junto ao requerimento. Veja como emitir:

Antes do evento:

- Confirmar que o evento é relevante para minha formação.
- Reunir carta de aceite, cópia do trabalho e folder/programação.
- Emitir a Comprovante de Vínculo (Atestado de Matrícula) no SIGAA.
- Se aplicável, solicitar a Declaração de Estudante Prioritário com antecedência.
- Enviar o requerimento e demais documentos à secretaria da coordenação antes do início do evento.

Depois do evento:

- Guardar certificado/declaração de participação e de apresentação.
- Cadastrar a prestação de contas no SIPAC dentro do prazo.
- Enviar e-mail à secretaria confirmando o registro (Técnico, Bacharelado, Licenciatura e PPGMUS) com print da tela.
- Guardar comprovantes até a confirmação final da prestação de contas.

Observação:

Ser reconhecido(a) como estudante prioritário(a) não garante, por si só, a concessão ou o pagamento do auxílio — a liberação depende da aprovação da Direção e da disponibilidade orçamentária no período. O pagamento é feito em conta bancária vinculada ao(à) estudante.



PRECISA DE AJUDA?

Contatos

Licenciatura em Música

WhatsApp (84) 99193-6432

E-mail: licenciatura@musica.ufrn.br

Bacharelado em Música

WhatsApp (84) 99193-6432

E-mail: bacharelado@musica.ufrn.br

Curso Técnico em Música

WhatsApp (84) 99193-6434

E-mail: tecnico@musica.ufrn.br

Pós-Graduação em Música

WhatsApp (84) 99474-6734

E-mail: ppgmus@musica.ufrn.br

DASAP / PROAE — Cadastro Único e Declaração de Prioritário

WhatsApp (84) 99193-6125 (atende os cursos de graduação (bacharelado e licenciatura))

E-mail: deae@reitoria.ufrn.br

SEBTT — Cadastro Único e Declaração de Prioritário

WhatsApp (84) 99229-6547, fixo: 3342.2261 (atende os cursos técnicos)

E-mail: contato@sebtt.ufrn.br

UNIDADE ACADÊMICA ESPECIALIZADA EM MÚSICA / UFRN*Escola de Música da UFRN (EMUFRN)***REQUERIMENTO PADRÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO***Congressos, eventos científicos, artísticos e culturais — Art. 47 da Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD*

Modelo atualizado com base na **Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD, de 17 de maio de 2022**, que revogou a Resolução nº 027/2010-CONSAD (base legal do modelo anterior deste requerimento).

1 · DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE

Nome completo: _____			
CPF:			
Telefone:		E-mail institucional:	
Matrícula:		Curso:	
Nível: ☐ Bacharelado ☐ Licenciatura ☐ Curso Técnico ☐ Pós-Graduação			

2 · DADOS BANCÁRIOS (conta vinculada ao CPF do(a) requerente)

Banco:	Agência:	Conta-corrente:

3 · DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do evento e breve descrição:			
Instituição/entidade promotora:			
Cidade:		UF / País (se internacional):	
Período do evento:	De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
Natureza da participação: ☐ Apresentador(a) / Palestrante ☐ Autor(a) de trabalho aceito ☐ Ouvinte			
Objetivo da participação (relevância para a formação acadêmica):			
Tipo de auxílio solicitado (Art. 58-60): ☐ Passagem ☐ Taxa de inscrição ☐ Estadia / hospedagem / alimentação — nº de diárias: _____ <i>Máximo de 5 valores-dia por pedido; os dias de viagem (ida e volta) não entram nessa contagem.</i>			
Valor estimado solicitado: R\$ _____ (conforme Anexo II da Resolução nº 012/2022-CONSAD)			
Situação de vulnerabilidade socioeconômica: ☐ Sim, solicito a Declaração de Estudante Prioritário (anexar) ☐			

Não se aplica

4 · REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO

À Coordenação do Curso de _____,

Solicito a análise deste requerimento para fins de concessão de auxílio financeiro para participação em evento, conforme os dados e a documentação anexa, nos termos da **Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD**. Declaro estar ciente de que:

- a) esta solicitação deve ser protocolada junto à coordenação antes do início do evento, sob pena de indeferimento;
- b) a decisão sobre o pedido — deferimento total, parcial ou indeferimento — cabe à Direção da unidade, ouvida a Coordenação do Curso, conforme a disponibilidade orçamentária do período (Art. 51);
- c) responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações e pela autenticidade dos documentos anexados;
- d) deverei cadastrar a prestação de contas no SIPAC (SIGAA > Bolsas > Auxílio Financeiro / Assinatura de Documentos no SIPAC), com o(s) certificado(s) de participação e, quando houver, de apresentação de trabalho, dentro do prazo definido pela coordenação do curso, observado o limite do Art. 65 da Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD;
- e) pendência na prestação de contas impede novo pedido de auxílio financeiro e pode dificultar a colação de grau.

Local e data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Requerente (de preferência pelo Gov.br)

5 · DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS · Art. 64 da Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD

- ☐ I – Requerimento Padrão assinado;
- ☐ II – Programa, folder ou programação oficial do evento;
- ☐ III – Cópia do trabalho a ser apresentado (resumo ou texto completo, conforme exigência do evento) — quando houver apresentação de trabalho;
- ☐ IV – Carta de aceite / documento expedido pelos organizadores do evento, comprovando a aceitação do trabalho como apresentador(a) ou palestrante — quando aplicável;
- ☐ V – Comprovante de Vínculo do curso, emitido pelo SIGAA (SIGAA > Ensino > Emitir Atestado de Matrícula);
- ☐ VI – Declaração de Estudante Prioritário, emitida pela DASAP/PROAE (para alunos da graduação) ou SEBTT (para alunos dos cursos técnicos) — apenas para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.
- ☐ VII – Justificativa da coordenação do curso ou do(a) professor(a) orientador(a), explicitando a relevância da atividade/evento para a formação acadêmica;

Este item não exige providência prévia por parte do(a) discente. A justificativa é elaborada no curso da análise do processo, cabendo ao(à) discente apresentar apenas os documentos previstos nos itens I a V, e VI, quando aplicável.

Aplicam-se dois casos:

- ☐ a) Atividade com vínculo direto ao curso, quando decorrente de componente curricular, do Trabalho de Conclusão de Curso ou de linha de pesquisa do curso: a justificativa é elaborada pela Coordenação do Curso no momento da análise do pedido de apoio financeiro (ABEM, ANPPOM, ABET, etc).
- ☐ b) Atividade vinculada a projeto de extensão ou à formação individual do(a) discente, como participação em masterclass, concursos, ou oficina de instrumento: a Secretaria solicitará, no curso da instrução do

processo, manifestação do(a) professor(a) orientador(a) ou do(a) coordenador(a) do projeto de extensão correspondente.