



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA – *CAMPUS* CERRO LARGO  
Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo-RS, CEP 97900-000, 55 3359-3958  
coord.acad.cl@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## **EDITAL Nº 14/ACAD - CL/UFFRS/2019**

### **PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES**

A COORDENADORA ACADÊMICA DO *CAMPUS* CERRO LARGO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução Nº 14/2016/CONSUNI, torna público o presente Edital do Programa de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes.

#### **1 OBJETIVOS**

**1.1** O Programa de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes tem como objetivos:

- I** - Contribuir para a formação, desenvolvimento e inserção de estudantes em atividades proporcionadas por eventos científicos nas áreas da pesquisa, ensino, extensão e cultura.
- II** - Fomentar as atividades da pesquisa, ensino, extensão e cultura no Campus Cerro Largo, por meio da aprendizagem de novas técnicas e metodologias que visam ao desenvolvimento crítico e científico da comunidade discente.

#### **2 PÚBLICO-ALVO**

**2.1** Podem ser contemplados com o auxílio financeiro instituído por este Edital os estudantes dos cursos de graduação e de pós-graduação *Stricto Sensu*, do Campus Cerro Largo, que preencham os seguintes requisitos:

- I** - estar regularmente matriculado em cursos de graduação ou pós-graduação;
- II** - não possuir pendências na prestação de contas dos auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores;
- III** - ter submetido trabalho para apresentação em evento academicamente relevante.

#### **3 CARACTERIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS**

**3.1** O auxílio financeiro será concedido, de forma integral ou parcial, de acordo com a disponibilidade orçamentária, para o pagamento de despesas relativas a:

**I** - Passagens rodoviárias e aéreas (máximo de R\$100,00 para graduandos e de R\$200,00 para pós-graduando);

**II** - Taxa de inscrição;

**III** - Hospedagem (máximo de R\$60,00 por dia e de R\$180,00 no total, para graduandos, e de R\$60,00 por dia e de R\$240,00 no total, para pós-graduandos);

**IV** - Alimentação (máximo de R\$40,00 por dia e de R\$120,00 no total, para graduandos, e de R\$40,00 por dia e de R\$160,00 no total, para pós-graduandos).

**3.2** O auxílio será concedido até o limite máximo de R\$400,00 (quatrocentos reais) por graduando e de R\$600,00 (seiscentos reais) por pós-graduando.

**3.3** O limite máximo de empenho disponibilizado, para o ano de 2019, é de R\$ 7.714,60. Esse valor poderá sofrer alterações se houver contingenciamento de recursos pelo Governo Federal.

#### **4 CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO**

**4.1** Os critérios para a concessão de auxílio financeiro para a participação de estudantes em eventos são:

**I** - O evento deverá ocorrer fora da cidade/município de Cerro Largo.

**II** - Para os estudantes da graduação, o trabalho a ser apresentado no evento deve ser oriundo de projetos/programas de pesquisa, extensão, cultura e ensino institucionalizados até a data da solicitação do auxílio.

**III** - Para os estudantes da pós-graduação *Stricto Sensu*, o trabalho a ser apresentado no evento deverá ser oriundo de seu projeto de dissertação ou de sua dissertação.

**4.2** Os trabalhos a serem apresentados deverão estar sob a orientação de um docente da UFFS.

**4.3** No ato da solicitação do auxílio, o estudante deverá comprovar, por meio de declaração, o exposto em 4.1, II ou III.

**Parágrafo único.** A vinculação à grupo de pesquisa não garante a institucionalidade do projeto.

**4.4** O auxílio será concedido em caráter individual, no limite de 01 (uma) solicitação por estudante ao ano, ficando estabelecido que trabalhos com dois ou mais autores façam jus a um único auxílio. O auxílio é vinculado ao evento para o qual foi deferido, sendo vedada ao discente a transferência do valor a outrem ou a sua utilização para a participação em evento distinto.

#### **5 SUBMISSÃO DAS SOLICITAÇÕES**

**5.1** A solicitação do auxílio financeiro para participação de estudantes em eventos científicos é de inteira responsabilidade do estudante solicitante.

**5.2** A solicitação do auxílio pode ser requerida a qualquer tempo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início do evento, mediante o preenchimento de formulário (Anexo I), que deve ser protocolado, como processo, junto ao Serviço de Expedição e Protocolo, na sala 231 do

Bloco de Salas de Professores ou na sala 1-2-01 da Unidade Seminário, no horário de atendimento do setor, e dever ser enviado à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos do Campus Cerro Largo.

**5.3** Junto com a solicitação, deverão constar os seguintes documentos:

**I** - Carta de aceite ou documento comprobatório que ateste a aprovação do trabalho a ser apresentado ou comprovante de submissão do trabalho;

**II** - Fotocópia do RG e do CPF;

**III** - Fotocópia do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja o estudante solicitante;

**IV** - Cópia do folder ou página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição, nos casos de eventos com essa despesa;

**V** - Declaração que ateste as informações referentes a projetos/programas, conforme item 4.1 - II, assinada pelo proponente do projeto/programa ou declaração do orientador que ateste as informações referentes ao item 4.1 - III.

**Parágrafo único.** As solicitações protocolizadas fora de prazo ou que apresentarem documentação incompleta serão indeferidas.

**5.4** O prazo de solicitação a que se refere o caput deste artigo não deve ultrapassar o ano do exercício em curso.

## **6 AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES**

**6.1** As solicitações de auxílio serão avaliadas pela Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos, designada pela Direção do *Campus*, formada por docentes e servidores técnicos-administrativos em educação, preferencialmente com a participação de um representante da Assessoria de Planejamento.

**6.2** Mediante o deferimento da solicitação, a mesma será submetida aos trâmites usuais da UFFS para que ocorra o efetivo pagamento do auxílio.

**6.3** Não é assegurado ao discente o depósito do valor do auxílio antes do início do evento.

**6.4** Em caso de indeferimento, o solicitante poderá encaminhar recurso à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente, via Serviço de Expedição e Protocolo, em até 7 (sete) dias corridos contados a partir da divulgação oficial da decisão, comunicada através do e-mail informado no formulário de solicitação do auxílio.

## **7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.1** O estudante contemplado com o auxílio financeiro deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do término do evento, o relatório de prestação de contas acompanhado dos seguintes dados e documentos:

**I** - Número único do protocolo (NUP) do processo de solicitação do auxílio;

**II** - Formulário disponível no Anexo II;

**III** - Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento. Para trabalhos aprovados na modalidade pôster, apresentar também certificado/declaração de participação no evento.

**IV** - Documentos comprobatórios originais das despesas com:

a) passagens rodoviárias (bilhetes de passagens rodoviárias), cópia das passagens aéreas/cartões de embarque (canhoto emitido em totens nos aeroportos, bilhetes eletrônicos, print do cartão de embarque do celular ou declaração de embarque da companhia aérea) e recibos de táxi (com dados do emitente e consumidor). Não serão aceitos como comprovantes extratos da utilização de aluguel de carros por aplicativo ou despesas com combustível.

b) taxa inscrição, contendo a identificação do evento e identificação do estudante participante (nome e CPF).

c) hospedagem, contendo a identificação do emitente do documento fiscal e nome e CPF do estudante que utilizou o serviço.

d) despesas com alimentação, contendo a identificação do emitente do documento fiscal e nome e CPF do estudante. Não serão aceitas despesas de alimentação que contenham no documento fiscal itens como: bebidas alcoólicas e cigarros.

**7.2** A prestação de contas deverá ser protocolada, como documento, junto ao Serviço de Expedição e Protocolo, na sala 231 do Bloco de Salas de Professores ou na sala 1-2-01 da Unidade Seminário e enviada ao Setor de Assessoria de Planejamento do Campus Cerro Largo.

**7.3** Caberá à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos (conforme item 6.1), juntamente com um integrante da Assessoria de Planejamento, a responsabilidade pela análise e aprovação da prestação de contas.

## **8 DEVOLUÇÃO DO AUXÍLIO OU PARTE DO AUXÍLIO**

**8.1** O estudante contemplado com o auxílio que, por qualquer motivação, não venha a participar do evento ou que não apresente o trabalho do qual encaminhou o comprovante de submissão deverá ressarcir o valor recebido por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU).

**8.2** A comissão de análise dos auxílios financeiros analisará as prestações de contas. Havendo inconformidade na prestação de contas apresentada, será gerada GRU, para recolhimento referente a:

**I** - valores solicitados e não comprovados;

**II** - despesas que não atenderem aos requisitos legais conforme disposto no item 7.1.

**8.3** O estudante contemplado com o auxílio financeiro e que não apresentar a prestação de contas, conforme estabelecido item 7.1, será contatado via e-mail pelo Serviço de Expedição e Protocolo. Não havendo manifestação do estudante, será gerada GRU para devolução do auxílio financeiro solicitado para participação no evento.

**8.4** Após o pagamento da GRU, o estudante deverá apresentar uma cópia do comprovante de pagamento, para ser anexado ao processo de solicitação do auxílio, para que o mesmo possa ser concluído e arquivado.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** O estudante em débito ficará impossibilitado de receber novos auxílios para participação em eventos, bem como auxílios de outros programas mantidos pela UFFS.

**9.2** Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Coordenação Acadêmica do Campus Cerro Largo.

**9.3** Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Cerro Largo - RS, 30 de abril de 2019.

LAUREN LÚCIA ZAMIN  
Coordenadora Acadêmica do *Campus* Cerro Largo

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, DO CAMPUS CERRO LARGO, EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES

#### 1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:	
Nome social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail:	
Telefone:	Celular:
Curso vinculado:	
[ ] Graduação. Curso: _____	
[ ] Pós-Graduação. Curso: _____	

Declara:

( ) possui pendências na prestação de contas de auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores

( ) não possui pendências na prestação de contas de auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores

#### 2. DADOS DO EVENTO:

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Período de realização:		
Título do trabalho a ser apresentado:		
Modalidade: [ ] Poster [ ] Oral [ ] Outra: _____		
Tipo de texto aprovado: [ ] Resumo [ ] Artigo Completo [ ] Outro: _____		
Justificativa:		
Resumo do trabalho:		

Palavras-chave:

### 3. DADOS BANCÁRIOS

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

### 4. PREVISÃO DE UTILIZAÇÃO

Finalidade do Auxílio	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
1 - Passagens rodoviária ou aérea		
2 - Taxa de inscrição no evento		
3 - Hospedagem		
4 - Alimentação		
Total		

### 5. ANEXOS

( ) Carta de aceite ou documento comprobatório que ateste a aprovação do trabalho a ser apresentado ou comprovante de submissão do trabalho.

( ) Fotocópia do RG e do CPF.

( ) Fotocópia do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja o estudante solicitante.

( ) Fotocópia do folder ou impressão da página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição, nos casos de eventos com essa despesa.

( ) Declaração que ateste as informações referentes a projetos/programas, conforme item 4.1 II, assinada pelo proponente do projeto/programa, ou declaração do orientador que ateste as informações conforme o item 4.1 III.

Ciência do orientador sobre a apresentação do trabalho:

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

## ANEXO II

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, DO CAMPUS CERRO LARGO, EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES

#### 1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:	
Nome Social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail:	
Telefone:	Celular:

#### 2. DADOS SOBRE O EVENTO:

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Data de realização do evento:		
Título do trabalho apresentado:		
Data da apresentação do trabalho:		

#### 3. DETALHAMENTO DO AUXÍLIO UTILIZADO

Finalidade do Auxílio	Valor unitário (R\$)	Total (R\$)
1- Passagens		
2 - Taxa de inscrição no evento		
3 - Hospedagem		
4 - Alimentação		
Total		

4. Número do processo cadastrado no SEI: \_\_\_\_\_

#### 5. ANEXOS

- ( ) Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento.
- ( ) Documentos comprobatórios originais das despesas relativas ao pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação, onde constem nome e CPF do estudante.

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.