

## **EDITAL Nº 1/DIR – CH/UFFS/2019**

### **INSTITUI O PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS EM GERAL.**

A Diretora do *Campus* Chapecó, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução Nº14/2016/CONSUNI torna público o presente edital que visa instituir o Programa de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Científicos em Geral.

#### **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* Chapecó, por meio da aprendizagem de novas técnicas e metodologias que visam o 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* Chapecó, 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 mediante reembolso, de forma integral ou parcial, de acordo com a disponibilidade orçamentária para o pagamento de despesas relativas a:

- I** – deslocamento;
- II** - taxa de inscrição;
- III** - hospedagem e alimentação.

**3.2** O limite máximo de empenho disponibilizado, definido pelo Conselho do *Campus* Chapecó, para o ano de 2019, é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). Este valor poderá sofrer alterações havendo contingenciamento ou liberação de mais recursos.

#### **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 Chapecó.

**II** - Para os estudantes da graduação, o trabalho a ser apresentado no evento deverá ser oriundo de projetos/programas (pesquisa, extensão, cultura, PET, PET GraduaSUS, Residência Pedagógica, PIBID ou monitoria) 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 apresentar o formulário com o campo referente a declaração do orientador assinado (item 5 do formulário Anexo I).

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

**4.4** O auxílio será concedido até o limite máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por estudante.

**4.5** O auxílio será concedido em caráter individual, até o limite de 01 (uma) solicitação por estudante ao ano, ficando estabelecido que, trabalhos com dois ou mais autores, façam jus a um único Auxílio.

## **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 junto ao Serviço de Expedição e Protocolo, Bloco da Biblioteca, sala 102.

**§1º** Caso o a data limite (30º dia anterior ao início do evento) recaia em final de semana, feriado, ponto facultativo, recesso ou qualquer outro evento que acarrete no fechamento do Serviço de Expedição e Protocolo do *Campus* Chapecó, o requerimento deverá ser protocolado anteriormente aos trinta dias.

**§2º** É de inteira responsabilidade do solicitante buscar informações e orientações sobre os horários e os dias de funcionamento do Serviço de Expedição e Protocolo do *Campus* Chapecó.

**5.3** Junto ao requerimento deverá ser apresentado ao servidor responsável pela recepção da solicitação a seguinte documentação:

**I** – Original de documento oficial de identificação com foto;

**II** – Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**III** – Original do cartão bancário de conta-corrente ativa, ou documento oficial emitido por Entidade Financeira; cujo titular seja, impreterivelmente, o estudante solicitante e que conste seu nome, número da agência e conta do solicitante;

**§1º** Os documentos citados nos incisos anteriores devem estar em perfeito estado de conservação, visando que ao serem digitalizados e incluídos no sistema permitam a leitura e obtenção de dados de forma facilitada;

**§2º** O documento constante no inciso II será dispensado caso o documento apresentado referente ao inciso I contenha o número do CPF do titular.

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

**Parágrafo único.** As solicitações protocolizadas fora do prazo, que apresentarem documentação incompleta ou fora dos padrões estabelecidos neste edital serão indeferidas.

## **6. AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES**

**6.1** As solicitações de auxílio serão avaliadas pela Comissão de Avaliação das Solicitações de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes, do *Campus* Chapecó.

**6.2** Após a análise da solicitação pela comissão o estudante será informado, por e-mail, da decisão da comissão, com o valor deferido, em caso de deferimento da solicitação.

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

**6.4** Em caso de indeferimento, o solicitante poderá encaminhar recurso à Coordenação Acadêmica, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da divulgação oficial da decisão, decisão esta comunicada por meio do email informado pelo estudante no formulário de solicitação do auxílio.

## **7. DA COMPROVAÇÃO PARA REEMBOLSO**

**7.1** O estudante contemplado com o auxílio financeiro deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do evento, o formulário de prestação de contas acompanhado dos seguintes documentos:

**I** - Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento. A declaração de apresentação do trabalho poderá ser solicitada junto a comissão organizadora do evento.

**II** - Documentos comprobatórios originais das despesas relativas ao pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação, onde constem nome e CPF do estudante.

§1º Entende-se como documentos comprobatórios válidos para solicitação de reembolso aqueles em que constar, além do nome e CPF do estudante (beneficiário), a identificação legal do emitente (CNPJ/CPF, Nome/Razão Social, Endereço/Sede do Estabelecimento), tais como: Bilhetes de Passagens Rodoviárias; Bilhetes/Check-in de Passagens Aéreas; Notas Fiscais Eletrônicas ou não; Cupons Fiscais; Notas Fiscais de Prestação de Serviços (hospedagem).

§2º Não se enquadram como documentos comprobatórios do §1º os Romaneios de Despesas e Solicitações de Reservas (a exemplo das hospedagens pelo programa airbnb ou similares), sem emissão de documento fiscal.

§3º Casos omissos em relação ao parágrafo §1º, quando pertinentes, serão avaliados pela COMISSÃO, a qual terá decisão soberana sobre sua aceitação ou não.

§4º O documento de autenticação de pagamento da Taxa de Inscrição deverá vir acompanhado do Boleto Bancário ou do e-mail ou página do site do evento, quando este for efetuado por Depósito em Conta. O pagamento da Taxa de Inscrição também poderá ser comprovado através de Recibo original emitido e assinado pela organização do evento.

**7.2** A não entrega da documentação citada no item 7.1 e incisos, dentro do prazo de 10 dias úteis gera automaticamente o encerramento do processo e a impossibilidade do acadêmico receber qualquer valor de reembolso.

**7.3** A entrega de documentação comprobatória de gastos em desacordo ao inciso II poderá gerar a exclusão da mesma no cálculo de reembolso.

**7.4** A prestação de contas deverá ser realizada de uma única vez, vedado o acréscimo de documentação após a realização da mesma.

**7.5** Caberá à Comissão de Avaliação das Solicitações de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes, do *Campus* Chapecó, a responsabilidade pela análise final e aprovação da prestação de contas.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA  
Rodovia SC 484 – KM 02 – Fronteira Sul CEP 89815-899  
coord.acad.ch@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- 8.1** Os casos omissos serão analisados pela Coordenação Acadêmica e Comissão de Avaliação das Solicitações de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes, do *Campus* Chapecó.
- 8.2** Em caso de dúvida entrar em contato com a Comissão, no e-mail [auxilio.discente.ch@uffs.edu.br](mailto:auxilio.discente.ch@uffs.edu.br).
- 8.3** Este edital entra em vigor na data da sua publicação.

LISIA REGINA FERREIRA  
Diretora do *Campus* Chapecó

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, DO CAMPUS CHAPECÓ, EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES**

**1. DADOS DO SOLICITANTE**

Nome Completo:	
Nome Social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail:	Telefone:
Curso Vinculado:	

**2. DADOS BANCÁRIOS**

Banco:	Agência:	Conta:
--------	----------	--------

**3. DADOS DO EVENTO**

Nome do Evento:
Instituição Promotora:
Cidade e estado de Realização:
Período de Realização: De ___/___/_____ até ___/___/_____
Título do Trabalho:
Modalidade de Apresentação: <input type="checkbox"/> Pôster <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Outra: _____
Tipo de Texto Aprovado: <input type="checkbox"/> Resumo <input type="checkbox"/> Artigo Completo <input type="checkbox"/> Outro: _____

**4. DETALHAMENTO DO AUXÍLIO SOLICITADO**

Finalidade do Auxílio	Total (R\$)
1 - Deslocamento	
2 - Taxa de Inscrição	
3 - Hospedagem	
4 - Alimentação	
<b>TOTAL GERAL</b>	

## **5. DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR**

Declaro para os devidos fins que o trabalho descrito no item 3 do presente requerimento atende os requisitos estabelecidos no Edital nº 1/DIR – CH/UFFRS/2019 em seus itens 4.1 II para acadêmicos vinculados à graduação ou ao item 4.1 III para os acadêmicos vinculados à pós-graduação. Também declaro possuir ciência sobre a apresentação do trabalho que trata o presente requerimento.

---

**Assinatura**

**Carimbo do professor-orientador ou SIAPE**

## **6. DECLARAÇÃO DO ACADÊMICO**

Declaro para os devidos fins que estou ciente das proibições, limitações e obrigações constantes no edital nº 1/DIR – CH/UFFRS/2019 que regem o presente requerimento. Também declaro não possuir pendências na prestação de contas dos auxílios instituídos por editais e/ou resoluções anteriores e que as informações constantes no presente requerimento são reais e fidedignas.

---

**Assinatura Acadêmico**

Chapecó – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

## ANEXO II

### RESUMO DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA REEMBOLSO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES, DO *CAMPUS* CHAPECÓ, EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES

#### 1. DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:	23205._____/2019-__
---------------------	---------------------

#### 2. DADOS DO SOLICITANTE

Nome Completo:	
Nome Social:	
Matrícula:	CPF:
E-mail:	Telefone:
Curso Vinculado:	

#### 3. DETALHAMENTO DE DESPESAS

Finalidade do Auxílio	Total (R\$)
1 - Deslocamento	
2 - Taxa de Inscrição	
3 - Hospedagem	
4 - Alimentação	
TOTAL GERAL	

#### 4. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS JUNTO A ESTE FORMULÁRIO

- ✓ Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento.
- ✓ Documentos comprobatórios originais das despesas, conforme edital nº1/DIR-CH/UFFS/2019, onde constem nome e CPF do estudante.

Assinatura do Estudante: \_\_\_\_\_

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