



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

EDITAL Nº 17/DIR – CH/UFRS/2020

DIVULGA CRITÉRIOS RELACIONADOS À CONCESSÃO DE AUXÍLIOS PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS, NO ANO DE 2020.

O Diretor do Campus Chapecó, no exercício de suas atribuições legais, considerando a Resolução Nº14/CONSUNI/UFRS/2016, que instituiu o Programa de Auxílio Financeiro para participação de estudantes em eventos academicamente relevantes, torna público o presente edital que visa divulgar critérios para solicitação, concessão, prestação de contas e pagamento de auxílios a estudantes, destinados a ressarcir despesas com a participação em eventos científicos, no ano de 2020.

1. OBJETIVOS

1.1 O Programa de Auxílio Financeiro para a Participação de Estudantes em Eventos Academicamente Relevantes tem como objetivos (Resolução 14/Consuni/UFRS/2016):

- 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 Estarão aptos a concorrer ao auxílio financeiro instituído por este edital os estudantes 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 de auxílios instituídos anteriores;
- III** - ter trabalho aprovado, para apresentação em evento acadêmico relevante, nacional ou internacional.

3. CARACTERIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS

3.1 Uma vez aprovado, o Auxílio financeiro será concedido mediante reembolso de valor, integral ou parcial, de acordo com recursos orçamentários específicos, aprovados no âmbito do campus, para:

- I** – deslocamento;
- II** - taxa de inscrição (eventos nacionais/internacionais);
- III** - hospedagem e alimentação.

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 ou ser ofertado no formato não presencial (plataformas digitais).
- II** - Para os estudantes da graduação, o trabalho a ser apresentado no evento deverá ser oriundo de projetos/programas (pesquisa, extensão, cultura, PET, PET Saúde/Interprofissionalidade,



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

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 relacionado a temática do projeto de dissertação ou da 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 Requerimento de Auxílio Financeiro (Anexo I) devidamente preenchido e com o campo referente à declaração do orientador assinado (item 5 do Anexo I).

4.3.1 Considerando a situação de Pandemia da Covid-19, o requerimento deverá ser enviado digitalizado, por e-mail, em formato PDF, para o endereço: protocolo.ch@uffs.edu.br

4.3.2 A assinatura do orientador poderá ser substituída por e-mail do orientador, a ser enviado ao mesmo endereço constante no item 4.3.1, no qual deve ser indicado ato de institucionalização do projeto, confirmando a orientação do(a) acadêmico(a);

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

4.4 Em caso de aprovação, a concessão de auxílio observará os seguintes condicionantes:

4.4.1 O valor máximo de auxílio, a ser concedido via reembolso, será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) ao ano, por trabalho aprovado;

4.4.2 O trabalho tem caráter individual, limitado a aprovação de 01 (uma) solicitação de auxílio, mesmo havendo mais de um autor/apresentador requisitante.

5 SUBMISSÃO DAS SOLICITAÇÕES

5.1 A solicitação do Auxílio financeiro para participação de estudantes em eventos científicos deve ser realizada pelo próprio estudante.

5.2 A solicitação do Auxílio para atendimento por intermédio do presente edital, pode ser requerida até 10 de novembro de 2020, visando o atendimento de eventos com início até 10 de dezembro de 2020, com prestação de contas devida até 16 de dezembro de 2020;

5.2.1 A prestação de contas, visando o reembolso aprovado, deverá ocorrer na semana imediatamente posterior ao término do evento;

5.2.2 Para concorrer ao auxílio, as solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início do evento, mediante o preenchimento do Requerimento de auxílio financeiro (Anexo I), que deve ser encaminhado, por e-mail, ao serviço de Expedição e Protocolo – protocolo.ch@uffs.edu.br. O requerimento entregue em prazo inferior a 30 dias não serão analisados.

5.3 Junto ao requerimento deverá ser encaminhada a seguinte documentação, em boa qualidade de identificação, garantida a leitura correta dos dados:

I – Cópia digitalizada de documento oficial de identificação com foto;

II – Cópia digitalizada do Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste no documento descrito no item anterior;

III – Cópia digitalizada do cartão bancário de conta corrente ativa, ou documento oficial emitido por instituição financeira; cujo titular seja, impreterivelmente, o estudante solicitante e que conste seu nome, número da agência e conta do solicitante;



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

Parágrafo único. As solicitações encaminhadas fora do prazo ou que apresentem documentação incompleta ou ilegível, serão indeferidas sem análise do mérito.

5.4 O solicitante deverá guardar as vias físicas dos documentos encaminhados por e-mail para apresentá-las no Serviço de Expedição e Protocolo do *Campus Chapecó*, quando do retorno das atividades presenciais e, impreterivelmente, quando da prestação de contas;

5.5 Havendo retorno das atividades presenciais antes da efetivação da solicitação, e dentro do prazo previsto no item 5.2.2, deverá ser apresentada as vias originais dos documentos listados nos itens 5.2 e 5.3 quando do requerimento.

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 dos resultados, via comunicação no e-mail informado no formulário de requerimento, da decisão da comissão, constando o valor aprovado, em caso de deferimento.

6.3 Em caso de indeferimento, o solicitante poderá encaminhar recurso, com justificativa argumentada, destinada a Coordenação Acadêmica - coord.acad.ch@uffs.edu.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do e-mail informando a decisão.

7. DA COMPROVAÇÃO PARA REEMBOLSO

7.1 O estudante contemplado com o auxílio financeiro deverá encaminhar, via e-mail, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do evento, o formulário de prestação de contas (Anexo II) acompanhado das cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

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

II –documentos comprobatórios originais das despesas relativas ao pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação, constando nome e CPF do estudante beneficiário do auxílio.

§1º São documentos comprobatórios válidos para o reembolso aqueles em que constar, além do nome e CPF do estudante (beneficiário), a identificação legal do emitente (CNPJ, Razão Social e Endereço/Sede do Estabelecimento), tais como: Bilhetes de Passagens Rodoviárias; Bilhetes e comprovantes de Check-in de Passagens Aéreas; Recibos assinados e com identificação completa da entidade promotora do evento, Notas Fiscais e cupons fiscais 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.

§4º O documento de autenticação de pagamento da Taxa de Inscrição deverá vir acompanhado do Boleto Bancário ou, no caso de depósito em conta, o recibo comprovante do depósito efetivo ou transferência e o e-mail ou página do site do evento em que a conta constar indicada. Não serão aceitos comprovantes de depósitos realizados em caixas eletrônicos.

7.2 A não entrega da documentação citada no item 7.1 e incisos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, gera automaticamente o encerramento do processo, impossibilitando o reembolso..

7.3 A documentação comprobatória de gastos em desacordo ao inciso II será excluída no cálculo de reembolso.



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

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 O solicitante deverá guardar os originais de todos os documentos e vias físicas encaminhados por e-mail para prestação de contas, devendo entregá-los no protocolo do campus. O solicitante deverá guardar os originais de todos os documentos e vias físicas encaminhados por e-mail para prestação de contas, devendo entregá-los no protocolo do campus, quando do retorno das atividades presenciais, para que seja possível o reembolso de valores.

7.5.1 No caso de impossibilidade de entrega presencial dos documentos o solicitante deverá enviá-los pelo correio em carta registrada, para que seja possível o reembolso de valores.

7.6 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, respeitados os termos do presente edital e a estrita conferência documental.

7.7 Constatada fraude nos documentos apresentados o auxílio será cancelado ou devolvido integralmente, caso o reembolso tenha ocorrido. O cancelamento ou ressarcimento não impedem a eventual apuração de responsabilidade.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Este edital entra em vigor na data da sua publicação.

ROBERTO MAURO DALL'AGNOL
Diretor do Campus Chapecó