



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 12/ACAD - CL/UFFS/2021

RETIFICA EDITAL Nº 11/ACAD – CL/UFFS/2021, QUE DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS ACADEMICAMENTE RELEVANTES

O COORDENADOR ACADÊMICO DO *CAMPUS* CERRO LARGO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução Nº 14/2016/CONSUNI, torna pública a retificação do 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-graduandos);

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\$50,00 por dia e de R\$150,00 no total, para graduandos, e de R\$50,00 por dia e de R\$200,00 no total, para pós-graduandos).

3.2 O auxílio será concedido até o limite máximo de R\$500,00 (quinhentos reais) por graduando e de R\$700,00 (setecentos reais) por pós-graduando.

3.3 O limite de empenho para o ano de 2021 é de R\$ 8.000,00. Esse valor poderá sofrer alterações por contingenciamento de recursos pelo Governo Federal ou realocação de novos recursos pela Direção do Campus.

I – O limite máximo de empenho até 30 de setembro de 2021 é R\$ 4.000,00.

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 – No caso de evento realizado no formato presencial, este necessariamente 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 e com término de vigência não superior a 02 (dois) anos.

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 final.

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 a grupo de pesquisa não garante a institucionalidade do projeto.

4.4 O auxílio será concedido em caráter individual, no limite de 01 (uma) solicitação deferida 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.

§1º Em caso de cancelamento do evento, mediante comprovação, o estudante terá direito a uma nova solicitação, desde que cumpridas as exigências de solicitação e/ou devolução dos valores previstas neste edital.

§2º Em caso de participação parcial em evento, em que o estudante apenas apresenta trabalho, mas não participa das demais atividades, será concedido no máximo metade do valor da inscrição, desde que não exceda 50% do limite máximo para auxílio financeiro para a participação de estudantes em eventos. Os demais auxílios listados no item 3.1 não serão concedidos.

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 corridos 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 1-2-01 da Unidade Seminário, no horário de atendimento do setor, e deve ser enviado à Comissão de Avaliação de Auxílio Financeiro Discente para Participação em Eventos do Campus Cerro Largo.

I - Enquanto o campus não retomar as atividades presenciais devido à pandemia de Covid-19, a solicitação deve ser enviada por e-mail para o endereço *protocolo.cl@uffs.edu.br*.

II - Em caso de solicitação encaminhada via e-mail, os documentos originais deverão ser entregues junto ao Serviço de Expedição e Protocolo, na sala 1-2-01 da Unidade Seminário, no horário de atendimento do setor, quando do retorno das atividades presenciais.

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 legível do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja o estudante solicitante;

IV – Comprovante de matrícula atualizado gerado pelo Portal do Aluno.

V - 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;

VI - 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.

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.

Parágrafo único. As solicitações protocolizadas fora de prazo serão indeferidas, não cabendo recurso.

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.

IV- Cópia do certificado/declaração de participação no evento (para o solicitante que declarou, no Anexo I, a apresentação de trabalho e participação no evento)

V - 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.

Parágrafo único. Em caso de documentos comprobatórios apresentados em moeda estrangeira, deverá ser utilizada a cotação oficial fornecida pelo Banco Central do Brasil para o dia da utilização do recurso, disponível no endereço eletrônico <https://www.bcb.gov.br/> .

7.2 A prestação de contas deverá ser protocolada, como documento, junto ao Serviço de Expedição e Protocolo, na sala 1-2-01 da Unidade Seminário, no horário de atendimento do setor, 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 no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, 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, 11 de agosto de 2021.

MÁRCIO DO CARMO PINHEIRO
Coordenador Acadêmico do *Campus* Cerro Largo

