

EDITAL Nº 174/2016

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando os termos do processo nº 23100.000862/2015-02, em consonância com o Decreto nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), e em conformidade com a Resolução nº 84, de 30 de outubro de 2014, visando à normatização do processo de solicitação e dos critérios de análise para a concessão de auxílios a estudantes de graduação, torna público o edital anual de fluxo contínuo, referente ao Programa de Apoio à Participação de Estudantes em Eventos (PAPE).

1. FINALIDADE

1.1. O PAPE tem como finalidade incentivar a participação de estudantes, regularmente matriculados em cursos de graduação (exceto casos de trancamento total de matrícula), em eventos presenciais, e realizados em cidade distinta do *campus* do estudante, que contribuam para a sua formação integral, por meio da concessão de auxílio financeiro.

2. MODALIDADES

- 2.1. Apresentação de trabalho de banner ou resumo.
- 2.2. Apresentação de trabalho completo.
- 2.3. Participação em reunião ou atividade de interesse da UNIPAMPA.
- 2.4. Participação em eventos culturais organizados por Universidades e/ou Institutos Federais.
- 2.5. Participação em eventos esportivos organizados por universidades, pela Confederação Brasileira do Desporto Universitário (CBDU) ou pela Federação Universitária Gaúcha de Esportes (FUGE).

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Entende-se por apresentação de trabalho: apresentação de artigos completos, de banners e/ou de resumos orais em eventos científicos no Brasil e no Exterior.
- 3.2. Para a modalidade de Apresentação de Trabalho deverá ser observado o limite de até cinco estudantes por *campus* auxiliados para o mesmo evento, sendo que a definição dos contemplados por evento deve ser feita nas unidades, com ratificação por Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo.
 - 3.2.1. Somente fará jus ao auxílio o estudante que for o apresentador do trabalho, mediante menção em carta de aceite, cabendo, então, auxílio a apenas um autor por trabalho.
- 3.3. É considerada reunião ou atividade no interesse da UNIPAMPA, aquela para a qual o estudante esteja devidamente designado para função específica, por meio de Portaria Institucional, convite e/ou convocação de setores da Reitoria.
- 3.4. Entende-se por eventos culturais: apresentações artísticas, exposições, festivais, mostras, vernissages e lançamento de obras.

3.4.1. Para a modalidade Eventos Culturais, deverá ser observado o limite de até cinco estudantes por *campus* auxiliados para o mesmo evento, sendo que a definição dos contemplados por evento deve ser feita nas unidades, com ratificação do Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo.

3.4.2. Somente fará *jus* ao auxílio o estudante que for parte integrante de uma banda, autor de obra de arte ou afins, mediante apresentação da inscrição, convite ou menção em carta de aceite, cabendo, então, auxílio a apenas um autor por trabalho.

3.5. No caso de representação institucional abrangente a todos os alunos da UNIPAMPA, fará *jus* ao auxílio o estudante que for integrante de equipe coletiva campeã nos Jogos Universitários da UNIPAMPA ou vencedor nas modalidades individuais do evento.

3.5.1. Caso a equipe campeã ou o participante da modalidade individual vencedor dos Jogos Universitários da UNIPAMPA desista de participar do evento, será convidada a próxima equipe ou atleta classificado nos Jogos Universitários da UNIPAMPA para representar a Universidade, caso haja tempo hábil.

3.6. Nas modalidades que não tiverem sido organizadas nos Jogos Universitários da UNIPAMPA, farão *jus* as equipes organizadas através de seletiva institucional.

3.7. As equipes coletivas campeãs poderão reforçar suas equipes com estudantes de outros *campi* da UNIPAMPA, visando à integração através do esporte.

3.8. Somente poderão solicitar este auxílio, os estudantes que forem autorizados pela Universidade para a representação institucional, observado o disposto neste tópico.

4. VALORES E PAGAMENTO

4.1. Os valores dos auxílios praticados são:

4.1.1. Para eventos realizados dentro do Estado do Rio Grande do Sul, sob a modalidade 2.1: R\$ 120,00 diários até o limite de R\$ 360,00.

4.1.2. Para eventos realizados nas regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste (exceto Brasília): R\$ 150,00 diários até o limite de R\$ 450,00.

4.1.3. Para eventos realizados nas regiões Norte e Nordeste, e Brasília: R\$ 200,00 diários até o limite de R\$ 800,00.

4.1.4. Para eventos realizados fora do país: R\$ 200,00 diários até o limite de R\$ 800,00.

4.2. O total de auxílios é contabilizado por dia de duração do evento, até o limite definido, não envolvendo os dias de deslocamento.

4.3. O auxílio concedido é individual, intransferível e vinculado ao evento para o qual foi deferido, sendo vedada ao estudante a transferência do valor a outrem ou a participação em outro evento que não foi submetida aos requisitos do Edital.

4.4. A concessão do auxílio está condicionada à disponibilidade de recursos orçamentário-financeiros, sendo as solicitações analisadas por ordem de recebimento/protocolo na PRAEC.

4.5. Não é assegurado o depósito do auxílio antes do início do evento.

4.6. O estudante deverá acompanhar o andamento do processo de pagamento do auxílio junto ao servidor designado em sua unidade acadêmica.

5. ANTECEDÊNCIA DA SOLICITAÇÃO

5.1. Toda documentação necessária para o encaminhamento da solicitação de auxílio deve ser protocolada com antecedência de até 01 (um) dia antes do início do evento, sob pena de indeferimento imediato da solicitação.

5.2. Não serão aceitas solicitações de auxílios para eventos já realizados.

6. DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PELOS ESTUDANTES

6.1. Toda solicitação de auxílio deve ser instruída com a documentação apropriada à modalidade e entregue no setor responsável do *campus* (conforme Anexo IV) para encaminhamento.

6.2. Para participação do discente como apresentador de trabalho:

6.2.1. Formulário de Solicitação, preenchido pelo estudante, com assinatura de ciência do orientador, conforme Anexo I.

6.2.2. Comprovante de aceite do trabalho onde conste o nome do solicitante;

6.2.3. Programação do evento.

6.2.4. Ser titular de conta corrente em instituição bancária, não sendo aceitas conta salário e conta poupança.

6.3. Para participação do estudante como participante de reunião ou atividade de interesse da UNIPAMPA ou como participante em eventos esportivos:

6.3.1. Formulário de Solicitação, preenchido pelo estudante, conforme Anexo I.

6.3.2. Portaria Institucional, convite e/ou convocação para a respectiva reunião/atividade.

6.3.3. Ser titular de conta corrente em instituição bancária, não sendo aceitas conta salário e conta poupança.

7. TRÂMITE ADMINISTRATIVO

7.1. Toda documentação que instrui a solicitação deverá ser encaminhada pelo servidor do *campus* ou setor da Reitoria à PRAEC, através do endereço: praecpape@unipampa.edu.br, juntamente com o Anexo II, assinado pela Direção, Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa da unidade, independente da modalidade de solicitação.

7.2. A apresentação incompleta da documentação exigida no item 6 é passível de indeferimento da solicitação do auxílio.

7.3. Nos casos de deferimentos de solicitações, a unidade acadêmica deve tramitar a Solicitação de Pagamento através do Módulo de Pagamento de Bolsas do G.U.R.I., anexando a lista de credores gerada no SIAFI, a cópia do memorando de deferimento pela PRAEC e a cópia de todos os demais documentos que compõem a solicitação do auxílio.

7.4. Toda a documentação original que instrua esse processo deverá ser arquivada na unidade solicitante, juntamente com o Memorando de Resposta à Solicitação, Certificado de Apresentação ou Lista de Presenças, Relatório de Viagem e/ou Guia de Recolhimento da União (GRU), em caso de não participação no evento.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Para fins de prestação de contas, deverá ser apresentada a documentação a seguir ao servidor local designado para tal:

8.1.2. Relatório de participação em reuniões, atividades ou eventos, conforme o modelo do Anexo III, que deverá ser assinado pelo estudante e pelo orientador.

8.1.3. Cópia de comprovante, segundo a modalidade: certificado de apresentação de trabalho ou de participação em evento, lista de presenças de reunião, declaração de participação emitida pela organização de evento esportivo, dentre outros que comprovem a participação, conforme a natureza do evento.

8.2. A prestação de contas deve ser entregue até 30 dias após o evento ao servidor do *campus* designado para tal – preferencialmente o mesmo que encaminhou a solicitação –, que a remeterá à PRAEC em formato digital pelo e-mail: praecpape@unipampa.edu.br.

8.3. Não será autorizada a concessão de auxílio financeiro a estudantes com prestação de contas pendentes, até que seja efetuada a devida regularização.

8.4. Não será autorizada a concessão de auxílio financeiro a orientadores de alunos, com prestação de contas pendentes, até que seja efetuada a devida regularização.

9. DEVOLUÇÃO DE VALORES

9.1. O estudante que receber o auxílio financeiro e não participar do evento, ou que não realizar a prestação de contas no período estabelecido, fica obrigado a realizar a devolução total do recurso por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

9.2. A GRU será emitida pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) e entregue ao estudante que deverá pagá-la e apresentá-la, em até 05 (cinco) dias, ao servidor local designado para tal, que encaminhará o comprovante de pagamento à PRAEC através do e-mail: praecpape@unipampa.edu.br.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os estudantes interessados em submeter seus trabalhos completos à avaliação do Conselho Editorial da Revista de Graduação Interdisciplinar poderão enviá-los ao e-mail: praecpape@unipampa.edu.br.

10.2. É possível o encaminhamento de solicitação de auxílio para participação em eventos da Universidade Federal do Pampa, com exceção do Salão Internacional de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE) e para os Jogos Universitários da UNIPAMPA.

10.3. O beneficiário tem autonomia para dispor do auxílio financeiro conforme sua necessidade, podendo aplicá-lo na aquisição de passagens, hospedagem, alimentação, deslocamento durante o evento, pagamento de taxas de inscrição, etc.

10.4. A UNIPAMPA não efetuará ressarcimento de quaisquer custos, tais como passagens rodoviárias, aéreas e/ou pagamento de taxas de inscrição ou de outra natureza, por meio deste programa (PAPE).

10.5. Serão consideradas solicitações referentes a eventos nacionais e internacionais, cabendo à PRAEC somente o deferimento do auxílio financeiro.

10.6. Somente poderá ser solicitado auxílio financeiro para eventos realizados no exercício financeiro 2016.

10.7. Os casos omissos deverão ser encaminhados para apreciação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.

10.8. Compõe este Edital a seguinte lista de Anexos:

a) Anexo I: Modelo de formulário de solicitação de auxílio pelo estudante e ciência do orientador;

b) Anexo II: Modelo de memorando da unidade solicitante;

c) Anexo III: Modelo de relatório de prestação de contas pelo estudante;

d) Anexo IV: Locais de entrega da documentação nas unidades.

10.9. Os anexos aqui mencionados estão disponíveis para *download* no banner “PAPE 2016”, que está localizado no portal da UNIPAMPA, em “Eventos e Editais” e/ou na página da PRAEC.

Bagé, 06 de julho de 2016.

Marco Antonio Fontoura Hansen
Reitor



Universidade Federal do Pampa

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

Nome do estudante:		
Matrícula:		
Campus:		
Curso:		
E-mail:		
CPF:		
Número de telefone com DDD:		
Nome do evento:		
Data do evento:		
Cidade do evento:		
Modalidade de auxílio:		
Dados bancários:		
Banco:	Agência:	Conta:

Nome do orientador:		
SIAPE:		
Termo de ciência: Declaro ciência do encaminhamento de solicitação de auxílio do Programa de Apoio à Participação Discente em Eventos pelo aluno acima nominado, para participação no evento discriminado, sob minha orientação. Declaro ainda conhecer a obrigatoriedade de prestação de contas pelo aluno, num prazo máximo de 30 dias após o evento, sob pena de restarem - tanto orientador quanto orientando - impedidos de acessar novamente o programa, enquanto perdurar a pendência.		
Assinatura:		
Observações:		

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Item 9.1 do Edital 174/2016: O estudante que receber o auxílio financeiro e não participar do evento, ou que não realizar a prestação de contas no período estabelecido, fica obrigado a realizar a devolução total do recurso por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

DATA DA SOLICITAÇÃO: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Estudante



ANEXO II

Memorando nº ____ / 2015

Local, __ de _____ de 2015.

De:

Para: Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários – Sandro Burgos Casado Teixeira

Assunto: Solicitação de auxílio PAPE

Prezado Pró-Reitor,

Encaminhamos solicitação de **auxílio PAPE**, conforme os dados constantes no quadro abaixo. Os demais documentos exigidos estão em anexo.

Dados do estudante:

Nome	Matrícula/Curso	Orientador

Informações do evento:

Nome do evento	Data de realização do evento	Cidade e Estado do evento

Declaramos que os alunos acima nominados estão cientes e de acordo com os termos constantes no **Edital 174/2016**, que regulamenta a concessão de auxílio financeiro ao estudante.

Atenciosamente,

Assinatura e Cargo
(Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo)



ANEXO III

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES, ATIVIDADES OU EVENTOS.

Apresentar à unidade, no prazo máximo de 30 dias após o retorno.

Nome do estudante:
Matrícula:
Campus:
Curso:
E-mail:
Cpf:
Número de telefone com DDD:
Evento:
Modalidade de auxílio:
Descrição sucinta das atividades:
A sua participação na reunião/atividade ou evento contribuiu para o seu aprimoramento acadêmico? Em quais aspectos?
Ciência do orientador:
Assinatura do estudante:
Data:



ANEXO IV

LOCAIS DE ENTREGA DAS SOLICITAÇÕES NAS UNIDADES ACADÊMICAS

CAMPUS	LOCAL
Alegrete	Secretaria Administrativa, sala 217
Bagé	Direção do Campus, sala 3105
Caçapava do Sul	Coordenação Administrativa, sala 04
Dom Pedrito	Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE)
Itaqui	Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE), sala 120
Jaguarão	Secretaria Administrativa
Santana do Livramento	Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE)
São Borja	Direção do Campus, sala 1207
São Gabriel	Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE), na Sede Administrativa
Uruguaiana	Coordenação Acadêmica