

Memorando Circular Nº 09/2012 - PRAEC

São Borja, 10 de setembro de 2012.

Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC
Aos Diretores, Coordenadores Acadêmicos e Coordenadores Administrativos da UNIPAMPA
Aos operadores de bolsas e auxílios da UNIPAMPA

Assunto: Orientações referentes ao Programa de Apoio à Participação Discente em Eventos – PAPE no 2º Semestre/2012.

Ao cumprimentá-los cordialmente, vimos apresentar os procedimentos e critérios a serem adotados, a partir da presente data, para encaminhamento de solicitações de pagamento de auxílio para participação discente em eventos, pelo Programa de Apoio à Participação Discente em Eventos (PAPE), para ampla divulgação na unidade.

Finalidade do Programa:

- 1) O PAPE tem como finalidade incentivar a participação dos estudantes, regularmente matriculados em cursos de graduação (excetuando casos de trancamento total de matrícula), em eventos que contribuam para a sua formação integral, por meio da concessão de ajuda de custo.

Abrangência do Programa:

- 2) O auxílio se destina à participação discente nas seguintes atividades:
 - 2.1) Apresentação de trabalho, sendo que somente fará jus ao auxílio o aluno que for o apresentador do trabalho, mediante menção em carta de aceite;
 - 2.2) Curso de capacitação vinculada à área de formação acadêmico-profissional do aluno, tais como maratonas, cursos de verão, vivências, etc, devendo ser observado o limite de até cinco alunos por *Campus* auxiliados por evento;
 - 2.3) Evento/reunião/atividade relacionada ao movimento estudantil, promovido por entidade externa e realizada em cidade distinta à dos *Campi* da UNIPAMPA, no caso de membros comprovadamente ligados a Diretórios ou Centros Acadêmicos, sendo que poderão pleitear auxílio no máximo dois membros por Diretório ou

Centro Acadêmico, por evento, até o limite de dez alunos no âmbito da UNIPAMPA;

2.4) Membro integrante de comissão organizadora, em evento que seja relevante para a formação acadêmico-profissional do aluno e realizado em cidade distinta à de seu *Campus*;

2.5) Ministrante de oficinas em eventos realizados em cidade distinta à de seu *Campus*;

2.6) Participação em jogos esportivos universitários externos, como representação da UNIPAMPA, sendo que poderão ser contemplados até 20 alunos por evento, no âmbito da UNIPAMPA.

- 3) O beneficiário tem autonomia para dispor do auxílio conforme sua necessidade, podendo aplicá-lo na aquisição de passagens, com hospedagem, alimentação, deslocamento durante o evento, pagamento de taxas de inscrição, etc;
- 4) O PAPE não contempla ressarcimento de passagens rodoviárias, aquisição de passagens aéreas e/ou pagamento de taxas de inscrição pela instituição;
- 5) O total de auxílios é contabilizado por dia de participação do discente no evento, até o limite definido no item 10 – “Valores do auxílio”, não envolvendo dias de deslocamento;
- 6) A concessão do auxílio está condicionada à disponibilidade de recursos orçamentário-financeiros, sendo analisadas as solicitações por ordem de recebimento da PRAEC;
- 7) Serão consideradas solicitações referentes a eventos nacionais e internacionais, cabendo a PRAEC somente a concessão do auxílio;
- 8) O aluno deve apresentar uma conta corrente ativa em que seja o titular;
- 9) Não é assegurado que o pagamento do auxílio deferido ocorra antes do início do evento, sendo que o aluno pode acompanhar o andamento do processo de pagamento do auxílio junto ao servidor designado na unidade acadêmica;

Valores do Auxílio:

10) Os valores da ajuda de custo praticados neste ano:

10.1) Serão de R\$ 110,00 diários até o limite de R\$ 330,00, para eventos dentro do estado do Rio Grande do Sul;

10.2) Serão de R\$ 130,00 diários até o limite de R\$ 390,00, para eventos fora do estado do Rio Grande do Sul;

10.3) Serão de R\$ 130,00 diários até o limite de R\$ 390,00, para eventos internacionais;

10.4) Serão de R\$ 110,00 por aluno e por evento esportivo, realizado dentro do estado do Rio Grande do Sul, independente de sua duração;

10.5) Serão de R\$ 130,00 por aluno e por evento esportivo, realizado fora do estado do Rio Grande do Sul ou do país, independente de sua duração.

Antecedência da solicitação:

11) Mínimo de 10 dias corridos de antecedência ao início do evento, sob pena de indeferimento imediato da solicitação.

Conteúdo da Solicitação:

12) A solicitação do auxílio deve ser instruída com a documentação a seguir, conforme a modalidade do evento:

12.1) Se a participação do discente no evento for como apresentador de trabalho, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- memorando de solicitação, conforme o Anexo 1, expedido pela direção, coordenação administrativa ou coordenação acadêmica;
- comprovante de aceite do trabalho e;
- programação do evento.

12.2) Se a participação do discente no evento for a participação em curso de capacitação, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- memorando de solicitação, conforme o Anexo 1, expedido pela direção, coordenação administrativa ou coordenação acadêmica;
- comprovante de inscrição e;
- justificativa expedida pelo coordenador do curso ou pelo coordenador acadêmico, indicando a relevância do curso para a formação acadêmico-profissional do aluno;
- programação do curso.

12.3) Se a participação do discente for em evento relacionado ao movimento estudantil, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- memorando de solicitação, conforme o Anexo 1, expedido pela direção, coordenação administrativa ou coordenação acadêmica;
- comprovante da vinculação do discente ao Centro ou Diretório Acadêmico, que pode ser por meio de cópia da ata de composição ou ofício assinado pelo Presidente ou Vice-Presidente do respectivo Centro ou Diretório e;
- programação do evento e/ou pauta/convocação/convite de reunião.

12.4) Se o solicitante for membro de comissão organizadora, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- memorando de solicitação, conforme o Anexo 1, expedido pela direção, coordenação administrativa ou coordenação acadêmica;
- comprovante de que é membro da comissão organizadora;
- justificativa expedida pelo coordenador do curso ou pelo coordenador acadêmico, indicando a relevância do evento para a formação acadêmico-profissional do aluno, enquanto integrante de comissão organizadora;
- programação do evento.

12.5) Se o solicitante for ministrante de oficina, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- memorando de solicitação, conforme o Anexo 1, expedido pela direção, coordenação administrativa ou coordenação acadêmica;
- comprovante de que é ministrante da oficina referenciada;
- programação do evento.

12.6) Se o solicitante for participar de jogos esportivos universitários, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- memorando de solicitação, conforme o Anexo 1, expedido pela direção, coordenação administrativa ou coordenação acadêmica, com a relação de todos os participantes e a forma de participação de cada aluno;
- comprovante de que a equipe representará a UNIPAMPA;
- programação do evento.

13) A apresentação incompleta da documentação solicitada no item 13 é passível de indeferimento.

14) A documentação para solicitação do auxílio pode ser encaminhada para a PRAEC, por meio digital, para o email praec@unipampa.edu.br.

Prestação de contas:

15) Para fins de prestação de contas deve ser apresentada a documentação a seguir:

- Relatório de participação em eventos, conforme o modelo do Anexo 2 (obrigatório);
- Cópia do certificado de apresentação de trabalho, de participação em curso, de participação em evento de movimento estudantil (ou lista de presença de reunião), de ministrante de oficina e de participação em evento esportivo, dentre outros que comprovem a participação, conforme a natureza do evento (obrigatório);

- Outros comprovantes: de despesas, bilhetes rodoviários e tickets de passagens aéreas (opcional), dentre outros conforme a natureza do evento (opcional);

16) A prestação de contas deve ser apresentada até 10 dias após o evento, sob pena de devolução integral dos valores recebidos e impossibilidade de pleitear o auxílio novamente no exercício de 2012.

17) A devolução dos valores deverá ser realizada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser paga em até cinco dias úteis e apresentada a PRAEC pelo aluno pelo email praec@unipampa.edu.br.

Fluxo do processo de forma simplificada:

18) Para fins de conhecimento do processo, segue o seguinte fluxo:

- A unidade acadêmica envia o pedido à PRAEC;
- A PRAEC comunica à unidade acadêmica o deferimento ou indeferimento do pedido;
- Em caso de deferimento, a unidade acadêmica gera a lista de credor por evento;
- A unidade acadêmica encaminha à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) um memorando solicitando a execução financeira, juntamente com a lista de credor, a cópia do memorando de deferimento pela PRAEC e todos os demais anexos que compuseram o pedido de solicitação do auxílio;
- A unidade acadêmica encaminha à PRAEC, por meio digital, cópia do memorando de execução financeira e da lista de credor, que foram enviados à CCF;
- O aluno encaminha à PRAEC, para o email praec@unipampa.edu.br, a prestação de contas em até 10 dias após o evento;
- A PRAEC confere a prestação de contas e envia cópia à CCF;
- Caso não for apresentada a prestação de contas no prazo estabelecido, a PRAEC solicita a emissão de GRU pela CCF e solicita à unidade acadêmica o envio ao aluno;
- O aluno envia à PRAEC, pelo email praec@unipampa.edu.br, o comprovante de pagamento da GRU.
- A PRAEC confere e envia cópia para a CCF e para a unidade acadêmica.

19) Os casos não previstos nesse memorando serão analisados pela PRAEC.

Sem mais no momento e reiterando votos de estima e consideração, despeço-me.



Prof. Dr. Simone Barros de Oliveira
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
e Comunitários - PRAEC
Universidade Federal do Pampa