



## **EDITAL PRAEC N.º 05/2013, DE 13 DE MARÇO DE 2013**

### **REFERENTE AO PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC), da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), no uso de suas atribuições, em consonância com o Decreto N. 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), e visando a normatização no processo de solicitação e nos critérios de julgamento para a concessão de auxílios a estudantes de graduação, torna público o lançamento do presente Edital, referente ao Programa de Apoio à Participação Discente em Eventos (PAPE), nos termos aqui estabelecidos.

#### **1. FINALIDADE**

1.1. 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;

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

1.1.2 A UNIPAMPA não efetuará ressarcimento de passagens rodoviárias, aquisição de passagens aéreas e/ou pagamento de taxas de inscrição pelo PAPE;

1.1.3 Serão consideradas solicitações referentes a eventos nacionais e internacionais, cabendo à PRAEC somente a concessão do auxílio financeiro.

#### **2. ABRANGÊNCIA**

2.1. O auxílio se destina à participação discente, de forma presencial, em eventos realizados em cidade distinta a do *Campus* do estudante, nas seguintes modalidades:

2.1.1 Apresentações de trabalho, sendo que somente fará jus ao auxílio o estudante que for o apresentador do trabalho, mediante menção em carta de aceite;

2.1.2 Cursos de capacitação vinculados à área de formação acadêmico-profissional do estudante, tais como cursos de verão, vivências, maratonas, etc, devendo ser observado o limite de até cinco alunos por *Campus* auxiliados por evento;

2.1.3 Evento relacionado ao movimento estudantil, promovido por entidade externa à UNIPAMPA, sendo que poderão pleitear auxílio no máximo dois membros por *Campus* para o mesmo evento;

2.1.4 Membros integrantes de comissão organizadora, em evento relevante para a formação acadêmico-profissional do estudante;

2.1.5 Ministrantes de oficinas;

2.1.6 Em reunião/atividade de interesse da instituição, convocada pela UNIPAMPA.

#### **3. VALORES E PAGAMENTO**

3.1 Os valores da ajuda de custo praticados são:

3.1.1 Para eventos dentro do Estado do Rio Grande do Sul:

- R\$ 110,00 diários até o limite de R\$ 330,00;

3.1.2 Para eventos externos ao Rio Grande do Sul:

- R\$ 130,00 diários até o limite de R\$ 390,00;

3.1.3 Para eventos internacionais:

- R\$ 130,00 diários até o limite de R\$ 390,00;

3.2 O total de auxílios é contabilizado por dia de participação do discente no evento, até o limite definido, não envolvendo os dias de deslocamento;

3.3 O estudante deve apresentar uma conta corrente ativa em que seja o titular;

3.4 O auxílio concedido é individual e intransferível, sendo vedada ao estudante a transferência do valor a outrem;

3.5 Cada discente poderá solicitar o auxílio e ser atendido (caso atenda aos critérios) apenas uma vez ao ano, para cada uma das modalidades de concessão previstas nesse edital;

3.6 A concessão do auxílio está condicionada à disponibilidade de recursos orçamentário-financeiros, sendo que as solicitações serão analisadas por ordem de recebimento na PRAEC;

3.7 Não está assegurado o pagamento do auxílio antes do início do evento.

3.8 O estudante pode acompanhar o andamento do processo de pagamento do auxílio junto ao servidor designado em sua unidade acadêmica (solicitante).

#### **4. ANTECEDÊNCIA DA SOLICITAÇÃO**

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

#### **5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

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

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

- Formulário de Solicitação, preenchido pelo ESTUDANTE, conforme Anexo 1;
- Memorando de Solicitação, conforme Anexo 2, encaminhado pela Direção, Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa da unidade;
- Comprovante de aceite do trabalho e;
- Programação do evento.

5.1.2 Se a participação do discente no evento envolver a participação em curso de capacitação, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- Formulário de Solicitação, preenchido pelo ESTUDANTE, conforme Anexo 1;
- Memorando de solicitação, conforme Anexo 2, encaminhado pela Direção, Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa da unidade;
- 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.

5.1.3 Se a participação do discente envolver evento relacionado ao movimento estudantil, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- Formulário de Solicitação, preenchido pelo ESTUDANTE, conforme Anexo 1;
- Memorando de solicitação, conforme Anexo 2, encaminhado pela Direção, Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa da unidade;
- Comprovante da vinculação do estudante 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.

5.1.4 Se a participação do discente for como membro de comissão organizadora, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- Formulário de Solicitação, preenchido pelo ESTUDANTE, conforme Anexo 1;
- Memorando de solicitação, conforme Anexo 2, encaminhado pela Direção, Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa da unidade;
- 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.

5.1.5 Se a participação do discente for como ministrante de oficina, a composição do pedido de auxílio deve ser a seguinte:

- Formulário de Solicitação, preenchido pelo ESTUDANTE, conforme Anexo 1;
- Memorando de solicitação, conforme Anexo 2, encaminhado pela Direção, Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa da unidade;
- Comprovante de que é ministrante da oficina referenciada;
- Programação do evento.

5.2 A documentação para solicitação do auxílio pode ser encaminhada para a PRAEC, por meio digital, para o email [praec@unipampa.edu.br](mailto:praec@unipampa.edu.br), ou por meio físico.

5.3 A apresentação incompleta da documentação solicitada no item 5 é passível de indeferimento da concessão do auxílio;

5.4 Caso a solicitação for deferida pela PRAEC, a unidade acadêmica deve encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF), por meio físico, o Formulário de Concessão, **conforme Anexo 3**, contendo em anexo a lista de credores gerada no SIAFI, a cópia do memorando de deferimento pela PRAEC e todos os demais documentos que compuseram o pedido de solicitação do auxílio;

5.5 A unidade acadêmica deve encaminhar à PRAEC, por meio físico ou digital, apenas a cópia do Formulário de Concessão (Anexo 3) e da Lista de Credores.

## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1 Para fins de prestação de contas, deve ser apresentada a documentação a seguir:

- Relatório de participação em eventos, conforme o modelo do Anexo 4 (obrigatório), que deverá ser assinado pelo estudante e pelo proponente da unidade;
- Cópia de comprovante, segundo a finalidade: certificado de apresentação de trabalho ou de participação em evento, de participação em curso, de participação em evento de movimento estudantil (ou lista de presença de reunião), de ministrante de oficina, dentre outros que comprovem a participação, conforme a natureza do evento (obrigatório);
- Comprovantes de gastos: notas de despesas, bilhetes rodoviários e tickets de passagens aéreas, etc (opcional).

6.2 A prestação de contas deve ser apresentada até 10 (dez) dias após o evento, por meio físico ou digital para a PRAEC, sob pena de devolução integral dos valores recebidos e impossibilidade de pleitear o auxílio novamente no exercício de 2013;

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

## 7. DEVOLUÇÃO DE VALORES

7.1 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;

7.2 A devolução dos valores deverá ser realizada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF), e será apresentada ao estudante, que deverá pagá-la e apresentar à PRAEC em até 05 (cinco) dias úteis pelo e-mail [praec@unipampa.edu.br](mailto:praec@unipampa.edu.br).

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.2 Compõe este Edital a seguinte lista de Anexos:

- Anexo 1: Modelo de solicitação do auxílio pelo estudante;
- Anexo 2: Modelo de memorando da unidade solicitante;
- Anexo 3: Modelo de formulário de solicitação de pagamento pela CCF;
- Anexo 4: Modelo de relatório de prestação de contas pelo estudante.

8.3 Os anexos aqui mencionados estão disponíveis para *download* no banner “PAPE 2013”, que está localizado no portal da UNIPAMPA.



---

Simone Barros de Oliveira  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários