

## AUXÍLIO FINANCEIRO – PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

### 1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este edital dispõe sobre as normas para solicitação, concessão e utilização de auxílio financeiro para participação e organização de eventos extracurriculares de caráter acadêmico, esportivo ou cultural conforme as finalidades e objetivos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES - Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010), aplicado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Este auxílio poderá ser concedido total ou parcialmente, observada a disponibilidade de recursos orçamentários para esta finalidade e a prioridade de atendimento aos Auxílios Básicos do Programa de Benefícios da PRAE.

### 2. DO PÚBLICO ALVO

2.1. **Estudantes de graduação da UFRGS beneficiários PRAE** com desempenho acadêmico satisfatório, conforme definido em ~~5.5~~ em **6.6** ([retificado pelo Edital 09/2019](#)) deste edital.

2.2. **Estudantes de graduação da UFRGS que promovam e organizem eventos** cuja temática seja inclusão e democratização das condições de acesso e permanência no ensino superior de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

### 3. DAS MODALIDADES DE SOLICITAÇÃO

3.1 O auxílio financeiro para participação em eventos extracurriculares de caráter acadêmico, esportivo ou cultural, será concedido para duas modalidades de solicitação:

3.2. **Participação Individual** – destinada somente a estudantes integrantes do Programa de Benefícios PRAE para solicitações com a finalidade de custear despesas do estudante solicitante. O auxílio tem valor pré-determinado por região, conforme item número 8, e limitado a 2 (duas) solicitações no ano de 2019. O auxílio será concedido somente aos alunos que participarem de eventos com as seguintes características:

3.2.1. evento organizado ou apoiado por Instituição de Ensino Superior com caráter acadêmico ou cultural, com garantia de emissão de certificado de participação nominal ao solicitante;

3.2.2. curso de curta duração realizado no Brasil relacionado com a área de conhecimento da graduação do requerente, com garantia de emissão de certificado de participação nominal ao solicitante;

3.2.3. participação em evento esportivo mediado pela Divisão de Esportes da PRAE.

3.2.4. participação em evento no qual o estudante atuará como representante da UFRGS.

3.3. **Organização de Eventos** – destinada a estudantes de graduação UFRGS que organizem eventos cuja temática seja inclusão e democratização das condições de acesso e permanência no Ensino Superior de estudantes em situação de vulnerabilidade nas áreas de Esporte, Culturextracua ou Apoio Pedagógico. A solicitação deverá ser encaminhada à PRAE pelo DCE, pelos Diretórios ou Centros Acadêmicos dos cursos, ou ainda pela Divisão de Esportes da PRAE, quando for o caso. Valor determinado conforme linhas de solicitação, na Seção **8.2**.

## AUXÍLIO FINANCEIRO – PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

### 4. DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

4.1. As solicitações de auxílio na modalidade Participação Individual devem ser feitas com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência à realização do evento, exceto para eventos a serem realizados até 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital.

4.2. As solicitações de auxílio na modalidade de Organização de Eventos devem ser feitas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à realização do evento, exceto para eventos a serem realizados até 30 (trinta) dias após a publicação deste Edital.

4.3. É possível que o aluno receba o valor do auxílio após o início do evento, a depender de análise da solicitação e da data de geração da Folha de Pagamento, que é mensal.

4.4. As solicitações de auxílio para eventos que ocorrerem em 2019, tanto para Participação Individual quanto para Organização de Eventos, serão aceitas de **18/03/2019 até 10/10/2019**.

### 5. DA SOLICITAÇÃO

5.1 Modalidade **Participação Individual**: para efetivar a solicitação de Auxílio Financeiro, o estudante deverá acessar o sistema informatizado próprio, realizando **todos** os passos da seguinte sequência de procedimentos:

5.1.1. acessar o Portal do aluno → *Assistência Estudantil* → *Auxílio Participação em Eventos*;

5.1.2. clicar em *Modelo Formulário de Ciência* e, após, em *Abrir e Imprimir*;

5.1.3. preencher o Formulário de Ciência impresso com datas, carimbos e assinaturas e, após, escanear;

5.1.4. novamente no sistema Auxílio Participação em Eventos, clicar em *Solicitar*, informar os Dados do Evento e a justificativa para a concessão do Auxílio nos respectivos campos;

5.1.5. informar a localização onde ocorrerá o evento (UF do Brasil ou Exterior) na caixa de seleção;

5.1.6. clicar em *Salvar*, verificar se os dados estão corretamente preenchidos e clicar em *Encaminhar* (**após clicar em *Encaminhar*, a solicitação não poderá ser alterada**);

5.1.7. anexar o arquivo com o Formulário de Ciência escaneado no espaço específico, que aparecerá depois do encaminhamento, *Salvar* e *Fechar*;

5.1.8. **acompanhar a solicitação periodicamente**, clicando em *Visualizar*, pois podem ser solicitadas alterações ou informações complementares a qualquer tempo, até o registro do resultado.

5.2. Modalidade **Organização de Eventos**: para efetivar a solicitação do Auxílio Financeiro, é obrigatória a

5.2.1. **abertura de processo administrativo**, em <https://aluno.sei.ufrgs.br> (orientações em <https://www.ufrgs.br/conecte-se/wp-content/uploads/2019/01/Guia-R%C3%A1pido-Final-SEI-UFRGS-para-Alunos.pdf>), Tipo do Processo *Assistência Estudantil - Auxílio para organização de eventos*, ou presencialmente, Setor de Protocolo-Geral da UFRGS (localizado no Prédio 12105, Anexo I da Reitoria), no qual deverá constar:

5.2.2. Formulário de Solicitação **AUXÍLIO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**, que se encontra disponível para impressão no endereço <http://www.ufrgs.br/prae/bolsas-auxilios/auxilios-eventos>, devidamente preenchido e assinado;

5.2.2.1. Documentos especificados no Formulário de Solicitação.

## AUXÍLIO FINANCEIRO – PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

### 6. DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO E DAS RESTRIÇÕES

6.1. Somente terão análise de mérito as solicitações de Auxílio Financeiro que atenderem aos seguintes **requisitos**:

6.2. Solicitação dentro dos prazos estabelecidos no **item 4** deste Edital;

6.3. Atendimento aos objetivos do PNAES, especialmente no que tange às condições para permanência e conclusão do curso de graduação;

6.4. O valor de concessão do auxílio da modalidade Organização de Eventos estará condicionado ao orçamento mensal destinado a auxílios de Participação e de Organização de Eventos, com prioridade de atendimento a modalidade Participação.

6.5. Solicitações definidas em **5.2** que forem protocoladas sem a devida instrução (ou seja, sem assinaturas, datas, carimbos, ou documentos obrigatórios) serão comunicadas aos solicitantes via e-mail e somente poderão ser deferidos se retificadas até 20 dias antes do início do evento.

6.6. Solicitante apresentar **desempenho acadêmico satisfatório**, isto é, o solicitante *não possuir reprovação por falta de frequência (FF) em alguma atividade cursada no semestre anterior, ter Taxa de Integralização Média de créditos (TIM) igual ou maior que 50% da TIM do respectivo curso no semestre anterior e estar matriculado em pelo menos 12 créditos no semestre vigente*;

6.7. Para auxílio na modalidade **Participação Individual**, **garantia de emissão de certificado nominal ao solicitante** pela instituição promotora do evento;

6.8. Para auxílio na modalidade **Participação Individual**, em caso de **evento em Porto Alegre ou Região Metropolitana** é necessário, para concessão do auxílio, que o evento envolva **despesa com pelo menos taxa de inscrição** para justificar a solicitação de auxílio financeiro.

6.9. As solicitações deferidas e que não forem usufruídas pelo solicitante serão contabilizadas no limite de solicitações.

6.10. Utilização do valor recebido apenas e tão somente para o Evento objeto da solicitação. Para o auxílio na modalidade Organização de Eventos, haver conformidade com a aprovação (total ou parcial) da Discriminação da utilização dos recursos (folha 3 do Formulário de Solicitação), analisada pela PRAE.

6.11. Para auxílio na modalidade Organização de Eventos, haver regularidade da vigência do mandato de DCE e demais Diretórios ou Centros Acadêmicos de curso responsáveis pelo encaminhamento da solicitação.

6.12. Não será concedido Auxílio Financeiro para aquisição ou pagamento de:

6.12.1. material permanente;

6.12.2. bebidas alcoólicas;

6.12.3. produtos para revenda;

6.12.4. filiação em sindicatos, entidades de classe ou outras associações cujas finalidades sejam alheias aos objetivos deste Auxílio;

6.13. Servidores da Administração Pública Federal estão impedidos de receber este Auxílio Financeiro.

6.14. É responsabilidade dos solicitantes informarem corretamente os dados de **conta corrente em seu nome no Banco do Brasil** na qual o valor do auxílio será depositado.

6.15. O solicitante deve estar ciente de que o resultado da solicitação (se aprovada ou não) estará disponível:

6.15.1. pela interface do sistema, para o caso de solicitação na modalidade Participação Individual;

## AUXÍLIO FINANCEIRO – PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

6.15.2. pelo e-mail informado no Formulário de Solicitação, para o caso de solicitação na modalidade Organização de Eventos.

### 7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. Os estudantes contemplados com Auxílio para Participação Individual ou Organização de Eventos têm **até 30 (trinta) dias após a realização do evento** para prestar contas da utilização do recurso.

7.2. Para auxílios concedidos na modalidade de Participação Individual, a prestação de contas estará disponível na interface do sistema informatizado (aparecerá *link* específico) após a execução do auxílio no Portal do Aluno. É obrigatório apresentar o **Certificado de Participação** no evento, nominal ao solicitante, bem como efetuar os seguintes procedimentos:

7.2.1. digitalizar o **Certificado de Participação** no evento e anexar no espaço reservado para esse fim, *Salvar e Fechar*;

7.2.2. caso necessário, preencher o campo de comunicado à PRAE e *Encaminhar*;

7.2.3. acompanhar a prestação de contas através do sistema até o registro do resultado da análise;

7.2.4. **guardar** os documentos originais referentes à prestação de contas, no mínimo. A concessão de auxílios está sujeita a processos de auditoria interna e externa e tais documentos poderão ser solicitados a qualquer tempo;

~~7.2.5.~~ 7.2.5 ([retificado pelo Edital 09/2019](#)) no caso de impossibilidade de comprovar a participação no evento, o estudante deverá informar, através do sistema, que **não participou do evento** e efetuar a **devolução integral do valor concedido**, pagando a Guia de Recolhimento da União (GRU) que estará disponível para impressão no sistema pelo link *Visualizar Guia*.

7.3. Para auxílios concedidos na modalidade **Organização de Eventos**, a prestação de contas deverá ser feita no mesmo processo aberto para a solicitação. A anexação de documentos da prestação de contas será feita pela Divisão de Bolsas da PRAE; para isso, o interessado deve enviar documentos digitalizados para [bolsaprae@prae.ufrgs.br](mailto:bolsaprae@prae.ufrgs.br), com identificação do número do processo de solicitação e nome do(s) solicitante(s). Anexar os documentos listados em **7.3.1** e **7.3.2** e, se for o caso, efetuar os procedimentos descritos em **7.3.3**

7.3.1. lista dos inscritos confirmados no evento

7.3.2. taxa de inscrição, deslocamento ou produção de material, quando for o caso, que devem ser nominais a algum dos solicitantes responsáveis e conter, obrigatoriamente, o **CNPJ ou CPF do prestador do serviço**.

7.3.3. No caso de impossibilidade de comprovar a participação ou realização do evento e das respectivas despesas conforme **7.2** e **7.3**, os solicitantes responsáveis deverão efetuar a **devolução do valor concedido**, através de Guia de Recolhimento da União (GRU); este documento é disponibilizado no sistema de solicitação do auxílio, no caso de Participação Individual, ou solicitada para o e-mail [bolsaprae@prae.ufrgs.br](mailto:bolsaprae@prae.ufrgs.br).

7.4. Na ausência de prestação de contas conforme descrito em **7.2** ou **7.3**, será comunicado por e-mail o pedido de regularização. Após a terceira tentativa sem retorno efetivo (isto é, sem conclusão), o(s) aluno(s) responsável(is) pela solicitação será(ão) considerado(s) em situação de pendência com prestação de contas.

7.4.1. Solicitações consideradas em pendência de prestação de contas que envolvam anuência de Diretório ou Centro Acadêmico implicarão também no impedimento de solicitações futuras por intermédio deste Diretório ou Centro.

7.5. Somente após a prestação de contas devidamente aprovada é que o(a) estudante – ou a entidade estudantil (se for o caso) – estará apto(a) a solicitar novo auxílio em qualquer das modalidades previstas no **item 3**.

## AUXÍLIO FINANCEIRO – PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

### 8. VALORES

#### 8.1. Modalidade **Participação Individual**:

##### 8.1.1. **BRASIL**:

8.1.1.1. Região Sul: **RS** - R\$ 350,00; **SC** ou **PR** - R\$ 450,00;

8.1.1.2. Regiões **Sudeste** e **Centro-Oeste**: R\$750,00;

8.1.1.3. Regiões **Nordeste** e **Norte**: R\$ 950,00.

8.1.2. **EXTERIOR - AMÉRICA LATINA**: R\$ 1.200,00.

8.1.3. **EXTERIOR – EXCETO AMÉRICA LATINA**: R\$ 1.500,00.

8.1.4. Evento realizado em Porto Alegre e Região Metropolitana: para concessão do auxílio, é necessário que o evento estipule para o solicitante o pagamento de taxa de inscrição.

#### 8.2. Modalidade **Organização de Eventos**:

8.2.1. O valor será concedido conforme análise dos valores especificados no Formulário de Solicitação, item de *Discriminação da utilização dos recursos*, observada a compatibilidade do orçamento proposto com o objetivo e a abrangência do evento, bem como a sua relevância em relação às finalidades estabelecidas pelo PNAES. O financiamento poderá ser concedido nas seguintes linhas e valores:

##### 8.2.1.1. Referentes à Palestrante Convidado:

8.2.1.1.1 *Hospedagem de palestrante*: para despesas com hospedagem de palestrante convidado no período de duração do evento.

8.2.1.1.2 *Transporte de palestrante*: para despesa com transporte, da origem do palestrante até o município de campus da UFRGS onde se realizará o evento e do campus UFRGS até destino do palestrante.

8.2.1.2. Locação de espaço para hospedagem coletiva: para despesa com aluguel de espaço para pernoite coletivo (não privativo) de participantes.

8.2.1.3. Material Gráfico: para despesas com material gráfico para promoção e realização do evento.

8.2.1.4. Alimentação: custeio de despesa relacionadas com alimentação de participantes

8.2.1.4. Evento Esportivo: custeio de despesa com evento esportivo, intermediado pela Divisão de Esportes da PRAE.

### 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Não serão atendidas as solicitações na modalidade de **Organização de Eventos** que apresentem custos incompatíveis com a finalidade da concessão do auxílio ou cujos solicitantes, individual ou entidade, tenham pendências relativas à prestação de contas de solicitações anteriores.

9.2. Em hipótese alguma serão realizados pagamentos de despesas não autorizadas previamente.

9.3. É vedada a concessão de auxílio para atividades curriculares consideradas saída de campo.

9.4. A concessão dos auxílios é de competência da PRAE e está sujeita à disponibilidade de recursos orçamentários e à análise de mérito, segundo as finalidades da Assistência Estudantil.

9.5. Para casos que recaiam na restrição referente à falta de desempenho acadêmico suficiente, conforme definido em ~~6.5~~ em **6.6** ([retificado pelo Edital 09/2019](#)), poderá haver reconsideração, condicionada à

## AUXÍLIO FINANCEIRO – PARTICIPAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

realização de entrevista do solicitante com um profissional de acompanhamento pedagógico, quando se tratar de evento para **apresentação de trabalho acadêmico produzido pelo estudante**. Neste caso a solicitação deverá ser feita através da abertura de **processo administrativo**, em <https://aluno.sei.ufrgs.br> (orientações em <https://www.ufrgs.br/conecte-se/wp-content/uploads/2019/01/Guia-R%C3%A1pido-Final-SEI-UFRGS-para-Alunos.pdf>), ou presencialmente, Setor de Protocolo-Geral da UFRGS (localizado no Prédio 12105, Anexo I da Reitoria), junto com formulário de solicitação chamado *AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS*, o qual se encontra disponível para impressão na página da PRAE pelo endereço <http://www.ufrgs.br/prae/bolsas-auxilios/auxilios-eventos>, e o mesmo tem que ser devidamente preenchido e assinado.

9.6. Se o estudante não usufruir de solicitação deferida por motivo de força maior e alheio à sua vontade, poderá requerer a anulação da contagem para fim de limite de solicitações, estabelecido em **6.9**. Para tanto, deverá protocolar recurso, devidamente fundamentado com a justificativa, eventuais documentos comprobatórios, demonstrativo da devolução do valor não utilizado, e submetê-lo à análise prevista em **9.7**.

9.7. Os recursos, casos omissos e situações não previstas neste Edital serão avaliados por Comissão de Recursos da PRAE, designada pela Pró-Reitora de Assuntos Estudantis, respeitadas as normas específicas vigentes nesta Universidade.

Porto Alegre, 18 de março de 2019.

Suzi Alves Camey  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis  
(o original encontra-se assinado)