



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor



PORTARIA Nº 256/GR/UFFS/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL -UFFS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Estabelecer os critérios e as orientações referentes à concessão de apoio financeiro – Auxílio à Participação Discente em Eventos – aos estudantes de graduação da UFFS para apresentação de trabalho em eventos acadêmicos em localidade fora do município em que estuda e em território nacional ou países integrantes do Mercosul.

Art. 2º O auxílio financeiro à participação discente em eventos 2011 tem por objetivo contribuir para a qualidade da formação dos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial da UFFS.

Art. 3º O crédito necessário ao atendimento das despesas do presente edital correrá à conta do orçamento da UFFS no Programa de Trabalho 12.364.1073.4002.0042, PTRES 037937, Natureza de Despesa 339018 e Fonte 0100000000.

Art. 4º O apoio ocorrerá mediante auxílio financeiro que poderá ser usado apenas para compra de passagens, hospedagem, pagamento de inscrição no evento e alimentação. O benefício será concedido até o limite de uma vez no ano por estudante.

Art. 5º Para receber o Auxílio Eventos, o estudante deve atender aos seguintes critérios:

- I – Estar regularmente matriculado e frequentando curso de graduação presencial da UFFS;
- II – Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital, obedecendo seus prazos e normas estabelecidos.

Art. 6º A solicitação deve ser encaminhada por colegiado responsável ao Setor de Assuntos Estudantis (SAE) do *campus* por meio de Requerimento de Auxílio (Anexo I) juntamente com a Ata do Colegiado, devidamente preenchidos e assinados até 30 (trinta) dias antes da data de início do evento, acompanhados de toda a documentação exigida (Anexo II). Não serão aceitas solicitações fora do prazo, nem com documentação incompleta.

Art. 7º O Colegiado do curso ao qual o estudante está vinculado deverá disponibilizar na Ata de reunião a aprovação sobre a participação do estudante no referido evento, apontando também a importância desta participação no âmbito da área de formação do estudante.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Art. 8º A análise das solicitações será feita pela Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) baseada nos seguintes fatores:

- I – Previsão detalhada de gastos;
- II – Caráter de abrangência do evento (regional, estadual, nacional ou internacional);
- III – Indicação do Colegiado.

Art. 9º O SAE terá o prazo de 10 (dez) dias para divulgar resultado da solicitação.

Art. 10º Caso apoiado por esta Diretoria, o estudante deverá utilizar a logomarca da UFFS na apresentação de seu trabalho, seja na modalidade oral ou pôster, seguindo as orientações do Manual de Identidade Visual da UFFS.

Art. 11º O estudante contemplado com o Auxílio Eventos terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento para comprovar sua participação, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I – Comprovante de participação no evento (certificado, declaração ou atestado emitido pela Entidade Organizadora) em seu nome; e
- II – Comprovação de despesas com passagem, inscrição no evento, hospedagem e/ou alimentação.

Parágrafo 1º: A não apresentação de documentos comprobatórios de participação poderá impossibilitar o estudante de candidatar-se a outros benefícios da Diretoria de Assuntos Estudantis e o estudante estará sujeito à apuração da responsabilidade civil, administrativa e/ou criminal, observada a legislação pertinente.

Parágrafo 2º: Caso o valor da comprovação de despesas seja inferior ao valor do benefício concedido, o estudante deverá ressarcir a diferença mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome da UFFS. A GRU será emitida pelo próprio SAE do *campus*. Para regularizar sua situação, o estudante deverá apresentar o recibo de pagamento da GRU até o dia 15 do mês seguinte.

Parágrafo 3º: A contemplação com o Auxílio Eventos não é válida para justificar ausência em compromissos acadêmicos de ensino. Estas justificativas devem obedecer orientações próprias da Pró-Reitoria de Graduação, com a Diretoria de Registro Acadêmico e Coordenadores de Curso.

Art. 12º O cumprimento dos prazos e das exigências definidas neste Edital são de inteira responsabilidade do estudante interessado e a não observância destes procedimentos implicará na desconsideração da solicitação.

Chapecó-SC, 18 de março de 2011

Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFFS





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO I

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

GABINETE DO REITOR

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM
EVENTOS**



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

1. Dados do Estudante:

Nome _____

Curso/Campus _____ Fase/Turno _____

Matrícula _____ RG _____ CPF _____

Telefone _____ E-mail _____

Dados Bancários (deve ser em nome do requerente): Banco _____

Agência: _____ Conta Corrente: _____

2. Dados do Evento:

Nome do Evento _____

Data de realização _____ a _____

Local (cidade/estado ou país) _____

Entidade Organizadora _____

Caráter do evento: () Internacional () Nacional () Estadual () Regional

Solicito a análise para concessão de auxílio conforme dados constantes neste requerimento e respectiva documentação anexada. Responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da documentação. Estou ciente de que deverei apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, comprovação de participação e despesas, bem como de que não serei contemplado novamente com o mesmo auxílio no ano de 2011.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Estudante

Resultado (não preencher): () Deferido () Indeferido

Data: ____/____/____

Diretoria de Assuntos Estudantis





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO II

Documentação a ser entregue para solicitação de Auxílio à Participação Discente em Eventos UFFS 2011



**Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

1. Requerimento preenchido e assinado pelo estudante (Anexo I);
2. Previsão detalhada de gastos com inscrição, deslocamento, hospedagem e alimentação;
3. Cópia do cartão bancário ou do comprovante de abertura de conta que contenha número da conta, agência e banco para depósito;
4. Atestado de Frequência emitido pela Secretaria Acadêmica;
5. Comprovante do evento (Site do evento, fôlder, cartaz, entre outros) constando o título do evento, data, cidade e programação;
6. Cópia de documento de aceite para apresentação do trabalho expedido pela coordenação do evento;
7. Cópia impressa do trabalho a ser apresentado no evento;
8. Ata de reunião do Colegiado com a recomendação de participação.

