



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 2/2014—CONSUNI/CEXT

Revogada pela Res. 14/2016-CONSUNI

~~Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão de auxílio financeiro referente à participação de estudantes da UFFS em eventos de extensão nacionais.~~

~~A Câmara de Extensão do Conselho Universitário (CONSUNI/CEXT) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 23025.000635/2014 73;~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Estabelecer os critérios e os procedimentos para a concessão de auxílio financeiro, referente à participação de estudantes da UFFS em fóruns nacionais, redes, eventos e publicações qualificadas de extensão universitária no país.~~

CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÕES INICIAIS

~~**Art. 2º** O auxílio financeiro destina-se exclusivamente aos estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presenciais da UFFS, que sejam autores e tenham submetido e aprovado trabalhos em eventos acadêmicos cujo local de realização seja distinto da cidade/campus da UFFS.~~

~~§1º O evento de extensão, cujas despesas de participação são objeto da solicitação de auxílio, deve ser promovido por universidade, associação científica, centro de pesquisa, agência de fomento, entidade ligada à execução de projetos aprovados pela instituição, devendo o evento estar no mínimo em sua segunda edição.~~

~~§2º O auxílio poderá ser solicitado pelos estudantes cujo trabalho ou atividade apresente uma nítida natureza extensionista e que esteja vinculado a projeto de extensão institucionalizado na UFFS, como, por exemplo, ministrar curso/minicurso de extensão.~~

~~§3º No caso de haver mais de um autor, o auxílio só será concedido para um representante do grupo.~~

~~**Art. 3º** O auxílio financeiro será concedido de forma integral ou parcial, de acordo com a disponibilidade financeira, a fim de custear despesas relativas a:~~

~~I — passagens: quando não for possível utilizar o transporte/veículo da UFFS, e estas forem consideradas fundamentais para o fim proposto;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

~~II – taxa de inscrição em eventos;~~

~~III – despesas com hospedagem e alimentação.~~

~~§ 1º Os benefícios concedidos nos incisos I e III só serão concedidos no caso de não terem sido concedidas diárias e passagens pelo sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).~~

~~§ 2º O valor total do auxílio por estudante, que engloba os incisos I, II e III, será limitado ao valor máximo de 2,5 bolsas de extensão por ano calendário, condicionado à disponibilidade orçamentária da UFFS e à avaliação da comissão designada para tal fim.~~

~~§ 3º O valor que poderá ser gasto com as despesas constantes do inciso III está limitado a R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia.~~

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO

~~Art. 4º O auxílio deverá ser solicitado pelo estudante mediante o preenchimento do formulário de solicitação de auxílio (ANEXO I), disponibilizado na página da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, no sítio da UFFS.~~

~~Art. 5º Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do início do evento, o estudante deverá encaminhar o formulário de solicitação de auxílio (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado por ele e com a anuência do orientador, protocolando através de abertura de processo junto ao Serviço de Expedição do *campus*, e acompanhado dos seguintes documentos:~~

~~I – orçamento detalhado das despesas previstas, devidamente justificadas;~~

~~II – declaração do solicitante do auxílio atestando que o evento que irá participar está, no mínimo, em sua segunda edição;~~

~~III – carta de aceite do trabalho por parte da instituição organizadora do evento;~~

~~IV – fotocópia do RG e do CPF;~~

~~V – fotocópia do cartão bancário de conta corrente ativa, cujo titular seja, impreterivelmente, o estudante solicitante;~~

~~VI – cópia do *folder* ou página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição, nos casos de eventos com essa despesa;~~

~~VII – termo de liberação ou ciência dos pais ou responsável sobre a participação do estudante no evento, para estudantes menores de 18 (dezoito) anos.~~

~~**Parágrafo único.** O prazo de solicitação a que se refere o *caput* deste artigo não deve ultrapassar o ano do exercício em curso.~~

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

~~Art. 6º Para análise das solicitações a Comissão Permanente de Avaliação desta Resolução deverá levar em conta os seguintes critérios:~~

- ~~I— o fato de o aluno ainda não ter recebido auxílio semelhante anteriormente;~~
- ~~II— o menor tempo previsto para a conclusão do curso;~~
- ~~III— a amplitude e a natureza do evento (nacional, internacional, regional,) apresentação de trabalho ou convite para ministrar oficina ou minicurso.~~

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

~~Art. 7º No prazo de até 30 (trinta) dias após o fim do evento deverá ser encaminhado o formulário de prestação de contas (ANEXO II) devidamente preenchido e assinado pelo estudante, protocolando, não mais como processo, mas como documento do tipo formulário, junto ao Serviço de Expedição do campus, e acompanhado dos seguintes documentos:~~

- ~~I— cópia autenticada do certificado/declaração de apresentação de trabalho ou participação no evento, podendo a autenticação ser efetuada na própria universidade;~~
- ~~II— comprovantes originais de despesas relativas a pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação.~~

~~§1º Os comprovantes originais de despesas relativas a pagamento de passagens, inscrição, hospedagem e alimentação devem ter o ateste pelo estudante do serviço prestado.~~

~~§2º Os comprovantes a que se refere o parágrafo acima devem ser emitidos com o nome e o CPF do estudante solicitante.~~

~~§3º As notas fiscais, recibos, e outros comprovantes nos quais constarem bebidas alcoólicas não serão pagos, no todo ou parte, de acordo com a avaliação da Comissão de Análise.~~

~~Art. 8º As solicitações protocoladas fora de prazo, que apresentarem documentação incompleta ou com ausência das autenticações e atestes exigidos, serão indeferidas.~~

~~Art. 9º As solicitações de auxílios serão analisadas por uma comissão permanente designada pelo pró-reitor de extensão e cultura, a qual terá um prazo de até 15 (quinze) dias para se manifestar sobre o pedido.~~

~~§1º Mediante deferimento da solicitação e após a prestação de contas a solicitação será submetida aos trâmites usuais da UFFS para que ocorra o efetivo pagamento do auxílio.~~

~~§2º Em caso de indeferimento, o solicitante poderá encaminhar recurso ao pró-reitor de extensão e cultura, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

~~Art. 10.~~ Fica revogada a Resolução nº 3/2013 CONSUNI/CEXT, de 11 de junho de 2013.

~~Art. 11.~~ Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

~~Sala de reuniões da Câmara de Extensão do Conselho Universitário, 3ª Reunião Ordinária, em Chapecó-SC, 15 de abril de 2014.~~

Prof. Geraldo Ceni Coelho
Presidente da Câmara de Extensão

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário

UFFFS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA DESPESAS EM EVENTOS DE
EXTENSÃO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:		
Campus:	Matricula:	
Endereço eletrônico:	Telefone:	Celular:

2. DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO

Banco:	Agência:	Conta:
--------	----------	--------

3. DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Período de realização:		
Título do trabalho apresentado:		
Projeto de Extensão:		
Proponente:		
Edital Submissão do projeto de Extensão:		
Publicação: () Resumo () Artigo Completo	Modalidade de apresentação:	
Avaliação do solicitante sobre o evento e sua participação (comentário):		

4. ANEXOS

- ~~() Orçamento de despesas obedecendo o limite previsto na resolução nº 002/2014-CONSUNI/CEXT;~~
- ~~() Declaração do solicitante do auxílio atestando que o evento que irá participar está no mínimo em sua 2ª edição;~~
- ~~() Fotocópia do CPF, RG e cartão da conta do beneficiário;~~
- ~~() Cópia do folder ou página da internet onde conste a tabela com os valores das taxas de inscrição, nos casos de eventos com essa despesa;~~
- ~~() Cópia do Termo de liberação ou ciência dos pais dou responsável sobre a participação do estudante no evento, para estudantes menores de 18 anos.~~

Observações:

1. O formulário acompanhado obrigatoriamente dos anexos deve ser protocolado junto ao Serviço de Expedição em até 15 dias antes do evento através de abertura de processo.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Anuência do Orientador

Data: ____/____/____

~~Parecer da Comissão de Análise – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura~~

Data: ____/____/____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS (AUXÍLIO A EVENTOS)

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:		
Matricula:	Campus:	
Endereço eletrônico:	Telefone:	Celular:

2. DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO

Banco:	Agência:	Conta:
--------	----------	--------

3. DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do evento:		
Instituição Promotora:		
País:	Cidade:	Estado:
Período de realização:		
Título do trabalho apresentado:		
Projeto de Extensão:		
Proponente:		
Edital Submissão do projeto de Extensão:		
Publicação: () Resumo () Artigo Completo		Modalidade de apresentação:
Avaliação do solicitante sobre o evento e sua participação (comentário):		

4. ANEXOS

- () ~~Cópia do certificado de apresentação do(s) trabalho(s), autenticada pelo serviço de expedição do *campus*;~~
- () ~~Original do(s) comprovante(s) de pagamento(s), que pode ser: boleto de pagamento e comprovante bancário, nota fiscal ou recibo emitido pelos organizadores do evento. Todos os comprovantes deverão conter o atesto do serviço prestado;~~

Observações:

1. O formulário acompanhado obrigatoriamente dos anexos deve ser protocolado junto ao Serviço de Expedição em até 30 (trinta) dias após o retorno do evento, como documento do tipo **Formulário**.
2. O recibo deve ser emitido em nome do estudante e deve incluir o número do seu CPF, assim como o CNPJ do emitente.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

~~Parecer da Comissão de Análise – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura~~

Data: _____ / _____ / _____

UFFFS