

EDITAL PROAF 02/2026

EDITAL DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO EVENTOS

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por meio da Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF), torna público o presente edital em observância à Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES/Lei nº 14.914, de 03 de julho de 2024), financiada pelos recursos aportados pelo governo federal, com o objetivo de selecionar estudantes regularmente matriculadas/os nos cursos de graduação da UFSB para recebimento do **Auxílio Eventos** do Programa de Apoio à Permanência (Resolução CONSUNI nº 01/2016).

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O **Auxílio Eventos** é parte integrante do Programa de Apoio à Permanência (PAP) do estudante de graduação da UFSB que tem seus objetivos dispostos no Capítulo I, Art. 1º da Resolução CONSUNI nº 01/2016.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O **Auxílio Eventos** consiste em um subsídio financeiro para apoio à participação das/os estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade social e com inscrição ativa no Cadastro PROAF em:

- I – Eventos acadêmicos, científicos, culturais, políticos e esportivos;
- II – No desenvolvimento do Plano de Atividades das/os bolsistas da Bolsa de Apoio à Permanência (BAP);
- III – No apoio à participação das/os dirigentes das entidades estudantis reconhecidas no âmbito da UFSB (DCE, DA's/CA's, NCEI e NCEQ) em eventos políticos externos do movimento estudantil ao qual mantém filiação/identidade/perfil representativo;
- IV - Na organização de eventos internos à UFSB pelas entidades estudantis reconhecidas no âmbito da UFSB (DCE, DA's/CA's, NCEI e NCEQ).

§ 1º O apoio financeiro à participação das/os estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade social e com inscrição ativa no Cadastro PROAF em eventos acadêmicos, científicos, culturais, políticos e esportivos se dará na forma de custeio de transporte, alimentação, hospedagem e/ou inscrição.

§ 2º O apoio financeiro para o desenvolvimento do Plano de Atividades das/os bolsistas da Bolsa de Apoio à Permanência (BAP), se dará na forma de custeio de transporte, alimentação e hospedagem em atividades externas previstas no Plano de Atividades, assim como na produção de Material de Divulgação (banner, cartazes, material impresso ou digital), relacionado ao Plano de Atividades e à ExpoBAP.

§ 3º O apoio financeiro à participação das/os dirigentes das entidades estudantis reconhecidas no âmbito da UFSB (DCE, DA's/CA's, NCEI e NCEQ) em eventos políticos externos do movimento estudantil ao qual mantém

filiação/identidade/perfil representativo, se dará na forma de fornecimento/custeio de transporte, alimentação, hospedagem e/ou inscrição.

§ 4º O apoio financeiro à organização de eventos internos à UFSB pelas entidades estudantis reconhecidas no âmbito da UFSB (DCE, DA's/CA's, NCEI e NCEQ), se dará na forma de subsídio ao custeio das demandas necessárias à realização do referido evento.

Art. 3º O **Auxílio Eventos** disponibilizará a cada estudante ou dirigente de entidade estudantil o valor máximo de até R\$ 700,00, para participação em eventos regionais (dentro do estado da Bahia), até R\$900,00 para participação em eventos nacionais (realizados em outras Unidades da Federação), e até R\$ 1.100,00 por estudante, para participação em eventos internacionais (realizados fora do país).

Art. 4º O **Auxílio Eventos** disponibilizará o valor máximo de até R\$ 700,00 por bolsista da Bolsa de Apoio à Permanência (BAP), para o custeio de transporte, alimentação e hospedagem em atividades externas previstas no Plano de Atividades, assim como na produção de Material de Divulgação (banner, cartazes, material impresso ou digital), relacionado ao Plano de Atividades.

Art. 5º A solicitação de **Auxílio Eventos** voltado ao apoio financeiro para a organização de eventos internos à UFSB pelas entidades estudantis reconhecidas no âmbito da UFSB, terá como valor máximo R\$1.000,00 para eventos com alcance aos três *campi* ou superior a estes, e R\$500,00 para eventos com alcance apenas um campus.

Art. 6º O **Auxílio Eventos** poderá ser acumulado com a Bolsa de Apoio à Permanência (BAP) e outras modalidades de bolsas e auxílios da UFSB.

§ 1º Cada estudante ou entidade da UFSB poderá receber o **Auxílio Eventos** no máximo duas vezes por ano.

§ 2º Apenas serão contemplados com o **Auxílio Eventos** as/os estudantes com inscrição ativa no Cadastro PROAF.

§ 3º Em hipótese de limitação orçamentária, serão consideradas preferenciais as solicitações com menor orçamento, por estudante, por evento ou que atenda o maior número de estudantes.

Art. 7º O **Auxílio Eventos** regulamentado pelo presente edital terá vigência para o ano de 2026, com a destinação orçamentária de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

Art. 8º São critérios para inscrição no **Auxílio Eventos**:

I – estar matriculado/a, como aluno/a regular, nos cursos de graduação da UFSB e inscrito em, no mínimo, 2 (dois) componentes curriculares no semestre de solicitação do auxílio;

II – quando dirigente de entidade estudantil, além dos demais critérios elencados, ter a sua condição de dirigente registrada em ata de fundação/eleição da respectiva entidade estudantil;

III - apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital;

III – estar com inscrição ativa no Cadastro PROAF.

Art. 9º Não ocorrendo a entrega de toda documentação exigida no prazo estabelecido, bem como a incoerência entre dados informados e documentos apresentados, a/o estudante terá sua solicitação indeferida.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS ÀS SOLICITAÇÕES

Art. 10 São impedimentos para solicitação do **Auxílio Eventos**:

I - estar sem matrícula como aluna/o regular nos cursos de graduação da UFSCar e não inscrito em no mínimo, 2 (dois) componentes curriculares no semestre de solicitação do auxílio;

II - ser estudante de Programa de Pós-graduação da UFSCar;

III - pretender custear gastos com atividades curriculares (saídas/aulas de campo, visitas técnicas, etc.) ou com atividades de pesquisa, extensão ou ensino vinculados a projetos não relacionados à Bolsa de Apoio à Permanência (BAP);

III - estar em débito com prestações de contas do PAP e/ou estar em débito financeiro com o PAP;

IV - ser servidor/a da UFSCar quer em condição de efetiva/o, cedida/o, substituta/o e/ou em exercício de cargo comissionado.

Parágrafo único. É vedada a participação de servidor/a público/a federal da UFSCar em processo de seleção de pessoas com relação de parentesco de 1º grau com este/a servidor/a, mesmo que atenda aos demais requisitos deste edital.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 11 Cumpre à/ao estudante beneficiária/o do **Auxílio Eventos**:

I - manter-se em acordo com os critérios estabelecidos pelo presente edital;

II - estar matriculado/a em no mínimo, 2 (dois) componentes curriculares da graduação no semestre;

III - não repassar o benefício à/ao outra/o estudante;

IV - atender às convocações da PROAF relacionadas ao **Programa de Apoio à Permanência**;

V - em caso de desistência ou trancamento de matrícula, solicitar o cancelamento do auxílio por meio do envio do **Anexo C**.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 12 A solicitação para o **Auxílio Eventos** será composta de 3 (três) etapas de acordo com os prazos previstos neste edital.

I - Etapa 1 - Apresentação de documentos:

a) as inscrições para o **Auxílio Eventos** serão realizadas mediante envio para o e-mail auxilioeventos@ufsb.edu.br do Projeto de Participação no Evento das/dos estudantes (**ANEXO I-A**); ou do Projeto de Desenvolvimento do Plano de Atividades da BAP (**ANEXO I-B**), ou participação das/os dirigentes das entidades estudantis (**ANEXO I-C**), ou do Projeto de Organização de Evento – Entidades (**ANEXO I-D**); assim como da documentação descrita abaixo, com no **mínimo 20 (vinte) dias** corridos de antecedência da realização do evento:

1. 03 (três) cotações recentes do menor valor da despesa com transporte aéreo, fluvial, ferroviário ou rodoviário (exceto táxi, serviço de transporte por aplicativo e carona remunerada), de despesas com infraestrutura e/ou material de divulgação (**ANEXO II**);
2. Comprovação de inscrição no evento (caso a/o estudante não possua esta documentação na entrega do projeto, a mesma deverá ser encaminhada juntamente com a prestação de contas);
3. Em se tratando de estudantes menores de 18 anos, apresentar uma declaração dos pais ou responsáveis autorizando a participação no evento (**ANEXO III**);

b) é responsabilidade da/o estudante conferir antecipadamente o conjunto de documentos a serem entregues no ato da solicitação;

c) não serão aceitos projetos de eventos cuja instituição organizadora tenha fins lucrativos; seja ilegal; ou de natureza jurídica privada;

d) os projetos coletivos deverão ser encaminhados por um/a estudante responsável.

Parágrafo único. As documentações deverão ser apresentadas em arquivos digitalizados, somente no formato *Portable Document Format* - PDF, evitando-se a impressão ou cópias que aumentam o consumo de recursos naturais e ambientais.

II - Etapa 2 - Análise da documentação:

a) os pedidos de **Auxílio Eventos** serão avaliados e deferidos a partir dos critérios estabelecidos neste edital;

b) a equipe da Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil (CAPE) julgará o mérito e analisará conforme a disponibilidade orçamentária a aprovação total, parcial ou reprovação da solicitação;

c) quando se tratar de solicitação para realização de evento por entidade estudantil, caberá à Diretoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (DACE) ou ao Pró-reitor/a a análise da proposta, que julgará o mérito e analisará conforme a disponibilidade orçamentária a aprovação total, parcial ou reprovação da solicitação;

d) não serão aprovados pedidos com documentação incompleta.

III - Etapa 3 - Resultado:

a) o resultado da análise do pedido de **Auxílio Eventos** será divulgado à/ao estudante responsável por meio de correio eletrônico;

b) caso o projeto seja indeferido por ausência de documentos, a/o estudante poderá dar entrada em nova solicitação respeitando os prazos definidos neste edital;

c) semestralmente a Proaf publicará a relação de estudantes atendidos pelo **Auxílio Eventos** no respectivo semestre, em observância aos princípios da transparência e publicidade.

CAPÍTULO VII DAS FINALIDADES

Art. 13 O **Auxílio Eventos** tem por finalidade subsidiar despesas referentes a:

I - Taxas de Inscrição: despesas com a inscrição no evento, quando houver.

II - Hospedagem: despesas com hospedagem no município sede do evento ou em outro município mais próximo possível à sede do evento. Caso solicitado, será concedido por diária de hospedagem os valores conforme descrito abaixo:

a) Evento regional: R\$ 80,00 por diária;

b) Evento nacional: R\$ 100,00 por diária;

c) Evento internacional: R\$ 120,00 por diária.

III - Alimentação: as despesas referentes à alimentação serão concedidas por diária no valor fixo de R\$ 60,00, para subsidiar refeições diárias, multiplicado pelo número de dias de participação no evento, incluindo os dias de deslocamento quando superior a 12h.

IV - Transporte: despesas com transporte aéreo, fluvial, ferroviário ou rodoviário, exceto custos com combustível, táxi, serviço de transporte por aplicativo e carona remunerada, para ida e retorno ao local do evento, optando-se pelo que for mais vantajoso ao erário público, caso não haja disponibilidade de transporte oficial da UFSC para deslocamento ao evento.

V - Infraestrutura e Material de Divulgação: despesas previstas relacionadas à execução dos projetos do Programa de Apoio à Permanência ou a realização de eventos pelas entidades estudantis.

Parágrafo único. Visando contemplar um maior número de estudantes para um mesmo evento, poderão ser disponibilizados recursos para parte das despesas referentes à participação no evento, configurando a aprovação parcial da solicitação do auxílio.

CAPÍTULO VIII DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

Art. 14 O cancelamento do **Auxílio Eventos** poderá se dar a qualquer tempo, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de:

I – descumprimento injustificado de quaisquer itens do edital;

II – comprovadas quaisquer inconsistência em relação às declarações realizadas no ato da inscrição e/ou posterior, após visita domiciliar e/ou entrevista social e/ou qualquer outro procedimento pertinente ao monitoramento e avaliação;

III – suspensão parcial e total de matrícula e/ou abandono de curso entre o período de solicitação e pagamento do referido auxílio, salvo se a suspensão for motivada por problema de saúde;

IV – se a/o estudante concluir o curso de graduação de 1º ciclo, exceto quando o ingresso em curso do 2º ciclo ocorrer imediatamente no quadrimestre posterior ao de conclusão/diplomação do 1º ciclo, e se a/o estudante concluir o curso de graduação em 2º ciclo;

V – se for constatado abandono do curso, mesmo sem comunicação por parte da/o estudante;

VI – a promoção de prática de atos não condizentes com o ambiente universitário for constatada, nos termos da disciplina própria da instituição;

VII - alteração do perfil socioeconômico;

Art. 15 Constatadas irregularidades na documentação de renda, suspensão ou abandono do curso sem comunicação, gerando o cancelamento do Auxílio, a/o estudante deverá ressarcir o erário público com o valor recebido indevidamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser emitida pela Seção de Pagamento e Prestação de Contas da PROAF.

CAPÍTULO IX DO PAGAMENTO

Art. 16 O pagamento do **Auxílio Eventos** se dará através de depósito em conta corrente individual em nome da/o estudante declarada no respectivo **Anexo I**.

§ 1º É de inteira responsabilidade da/o estudante fornecer os dados corretos de uma conta bancária ativa.

§ 2º Não serão aceitas para pagamento do **Auxílio Eventos** contas poupança, conjunta, conta exclusiva para pagamento de benefícios ou em nome de terceiros.

§ 3º Caso a/o estudante não apresente conta bancária, conforme estabelecido no parágrafo anterior, ela/e será excluída/o do projeto pela equipe da CAPE/PROAF.

Art. 17 O pagamento do **Auxílio Eventos** respeitará os menores orçamentos apresentados pelas/os estudantes ou aferidos pela equipe da CAPE/PROAF. Em todo caso, respeitará os limites orçamentários previstos para concessão do auxílio.

§ 1º Caso não haja recursos financeiros disponíveis na conta da Universidade para o pagamento do Auxílio Eventos antes da realização do evento, o valor do auxílio será creditado na conta da/o estudante após a realização do evento.

§ 2º Havendo pagamento indevido, não participação no evento, ou não realização do evento organizado por entidade estudantil, fica a/o estudante obrigada/o a devolver o valor integral por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser emitida pela Seção de Pagamento e Prestação de Contas da PROAF.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18 As/Os estudantes atendidas/os com esta modalidade de auxílio terão o prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos a partir da data de pagamento do **Auxílio Eventos** ou após o término do evento organizado pela entidade, para prestar contas do auxílio recebido, apresentando a documentação digitalizada a seguir:

I - notas fiscais e/ou recibos das despesas de hospedagem e de inscrição no evento;

II - bilhetes de embarque em transportes aéreos (acrescidos, neste caso, por outros comprovantes que indiquem o valor pago), rodoviários, ferroviários, metroviários ou fluviais;

III - nota fiscal de pagamento da empresa prestadora de serviço de transporte (nos termos do Item IV do Art. 13), na hipótese de contratação sem emissão individualizada de bilhetes;

IV – Comprovante de pagamento da inscrição (caso se aplique) e certificado de participação ou outro documento que comprove a participação no evento;

V - notas fiscais de gastos com infraestrutura ou material de divulgação, se o auxílio tiver sido usado para esta finalidade (entidade estudantil ou bolsista BAP);

VI - relatório de viagem ou relatório descritivo do evento realizado.

Art. 19 A prestação de contas do **Auxílio Eventos** é de responsabilidade de cada estudante participante do evento, mesmo no caso de solicitações coletivas, devendo ser inserida no **Anexo IV** e enviada no formato PDF.

Parágrafo único. No caso de realização de evento por entidade estudantil, a prestação de contas é de responsabilidade da/o representante da entidade responsável pela submissão do projeto.

Art. 20 A/O estudante que não prestar contas deste Auxílio no prazo estabelecido, terá seus outros benefícios do Programa de Apoio à Permanência suspensos até a completa regularização deste processo, podendo ainda incorrer às sanções disciplinares e administrativas da Universidade.

Art. 21 Não serão aceitos documentos fiscais contendo despesas com táxis, serviço de transporte por aplicativo, gastos com combustível, bebidas alcoólicas ou cigarros.

Art. 22 Não haverá, sob nenhuma hipótese, valores a serem reembolsados pela UFSB à/ao estudante atendida/o com este Auxílio.

Art. 23 Caso a/o estudante não utilize todo o valor pago por este Auxílio, a Seção de Pagamento e Prestação de Contas da CAPE/PROAF emitirá uma GRU (Guia de Recolhimento da União) para que o valor não gasto seja devolvido à Universidade no prazo máximo de 15 dias. A/O estudante deverá efetuar o pagamento e apresentar comprovante para ser anexado em sua prestação de contas.

Art. 24 Caso comprovada a utilização irregular do auxílio ou desrespeito às determinações deste edital, a/o estudante deverá ressarcir ao erário público com todo o valor recebido, através de Guia de Recolhimento da União emitido pela Seção de Pagamento e Prestação de Contas da CAPE/PROAF.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A UFSC poderá requerer a qualquer momento a realização de entrevista individual, visita domiciliar ou solicitação de documentos adicionais para dirimir quaisquer dúvidas ou obter esclarecimentos complementares.

Art. 26 Informações falsas e/ou omissão de dados, documentos, fraude de informações ou falsificação de documentação provocará a eliminação da/o candidata/o no **Auxílio Eventos**, sujeitando o/a infrator/a à apuração da Comissão de Ética Estudantil (CODE) da UFSC e a processos nos âmbitos administrativo, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor.

Art. 27 Fica facultado à UFSC o direito de suspender ou cancelar concessão do **Auxílio Eventos** na hipótese de dotação orçamentária insuficiente ou não disponibilizada.

Art. 28 A qualquer tempo este edital poderá ser alterado ou revogado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito de indenização de qualquer natureza.

Art. 29 A inscrição da/o estudante nesta modalidade de Auxílio implica em sua aceitação a todas as normas e procedimentos previstos neste edital.

Art. 30 A Pró-Reitoria de Ações Afirmativas reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente edital.

Art. 31 Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 12 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA
Data: 12/02/2026 18:03:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sandro Augusto Silva Ferreira
Pró-Reitor de Ações Afirmativas
Nomeado pela Portaria 213/2020

Documento assinado digitalmente
 VINICIUS SIMAS MOREIRA NERI
Data: 12/02/2026 18:49:23-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Vinicius Simas Moreira Neri
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil
Nomeado pela Portaria 372/2020