



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

**EDITAL 03/2014
EDITAL DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO EVENTOS**

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), por meio da Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social (PROSIS) torna público o presente EDITAL para disciplinar os requisitos e os procedimentos para a concessão do Auxílio Eventos.

**CAPÍTULO 1
DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Edital disciplina os requisitos e os procedimentos para inscrição à concessão de AUXÍLIO EVENTOS, de acordo com o Decreto Federal nº 7.234, de 19/7/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

**CAPITULO 2
DOS OBJETIVOS**

2.1 O Auxílio Eventos tem por finalidade apoiar financeiramente a participação de estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação em eventos que tenham atividades associativas, culturais e de representação política de alunos da UFSB.

2.1.1 Em hipótese de limitação orçamentária serão consideradas preferenciais as solicitações dos alunos comprovadamente dentro da condição de vulnerabilidade social com renda per capita familiar de até 1,5 salários mínimos.

2.2 A concessão será aprovada mediante a apresentação do **Projeto de Participação em Eventos** (ANEXO I) e será destinada às despesas referentes a:

2.2.1 Passagens: despesas com transporte aéreo, fluvial, ferroviário ou rodoviário, exceto taxi, para ida e retorno ao local do evento, optando-se pelo que for mais vantajoso ao Erário Público;

2.2.2 Hospedagem: despesas com hospedagem no município sede do evento ou em outro município mais próximo possível à sede do evento;

2.2.3 Alimentação: despesas com alimentação que terá como valor o equivalente a 2 (duas) vezes o valor diário do auxílio alimentação recebido pelo servidor público federal lotado na UFSB, para viabilizar duas refeições diárias, multiplicado pelo número de dias de participação no evento;

2.2.4 Taxas de Inscrição: despesas com a inscrição no evento, quando houver;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

2.2.4 Concessão de ônibus: para grupos de estudantes na participação em eventos já descritos neste Edital;

2.2.6 Outras despesas relacionadas aos eventos apoiados, com prévia aprovação da PROSIS.

**CAPÍTULO 3
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PERÍODO DE VIGÊNCIA**

3.1 A PROSIS destinará para o exercício de 2014 o valor de R\$ 40.000,00. Os recursos poderão ser revistos em função de alteração de legislação federal, de restrições orçamentárias, ou ainda, de alteração da política de Apoio à Permanência Estudantil da UFSB.

3.2 O Auxílio Eventos disponibilizará o valor máximo de R\$ 800,00 por estudante, para participação em eventos nacionais e internacionais.

**CAPÍTULO 4
DO CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS**

4.1 Os estudantes interessados em se candidatar ao Auxílio Eventos deverão apresentar coletivamente um Projeto de Participação em Eventos, segundo o seguinte cronograma:

4.1.1 Data de início para apresentação dos projetos: a partir da publicação deste Edital.

4.1.2 Submissão dos projetos: Fluxo contínuo.

4.1.3 Os projetos devem ser submetidos com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos de antecedência da realização do evento.

4.1.3.1 Excepcionalmente, e por decisão da PROSIS, após consultada a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, o prazo poderá ser reduzido para até 15 (quinze) dias corridos.

4.1.4 Os projetos serão aceitos até a data máxima de viabilização dos empenhos orçamentários.

**CAPÍTULO 5
DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social

5.1 Os estudantes deverão encaminhar o projeto em formulário próprio, disponibilizado na página/blog da PROSIS, conforme ANEXO I deste Edital, anexando os seguintes documentos:

5.1.1.1 Justificativa da solicitação do professor orientador recomendando a participação no evento.

5.1.1.2 Convite ou folder ou propaganda impressa do evento, com a programação, data, local e descrição e indicação de sítio eletrônico do evento.

5.1.1.3 Cópia da comprovação de inscrição.

5.1.1.4 Pelo menos 03 (três) cotações válidas de hospedagem, passagens aéreas ou passagens terrestres, devendo priorizar sempre o transporte de menor valor;

5.1.1.5 Declaração individual, conforme ANEXO II, em concordância com os termos deste Edital.

5.1.1.6 Dados bancários da conta corrente do solicitante, indicados no ANEXO II deste Edital, para fins de pagamento do Auxílio Eventos.

5.1.2 Caso o estudante não tenha a documentação citada em 5.1.1.2 ou 5.1.1.3 na entrega do projeto, a mesma poderá ser encaminhada até 15 (quinze) dias antes do evento.

CAPÍTULO 6

DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

6.1 Os projetos deverão ser entregues e protocolados na PROSIS que julgará seu mérito e analisará a disponibilidade orçamentária, decidindo pela sua rejeição, liberação parcial ou liberação total.

6.2 O pagamento do Auxílio Eventos respeitará os menores orçamentos apresentados pelos estudantes, além da disponibilidade orçamentária da UFSB.

6.3 A concessão do Auxílio Eventos fica condicionada à apresentação da documentação elencada e dentro dos critérios exigidos por este Edital.

6.4 A liberação dos recursos será efetuada em forma de depósito, em conta corrente nominal, declarada pelos estudantes beneficiários no formulário de solicitação.

6.5 O resultado das solicitações será divulgado por correio eletrônico e na página institucional da PROSIS, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do estudante solicitante manter seu endereço de correio eletrônico atualizado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

**CAPÍTULO 7
DO PAGAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1 O pagamento se dará em Conta Corrente Individual em nome do estudante.

7.2 Os estudantes atendidos com esta modalidade de auxílio terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após o término do evento, para prestar contas do auxílio recebido, apresentando a documentação a seguir, conforme o caso:

7.2.1 Relatório de Viagem (ANEXO III).

7.2.2 Notas fiscais e/ou recibos das despesas de hospedagem e de inscrição nos eventos.

7.2.3 Bilhetes de embarque em transportes aéreos, rodoviários, ferroviários, metroviários ou fluviais.

7.2.4 Nota fiscal de pagamento da empresa prestadora de serviço de transporte, na hipótese de contratação sem emissão individualizada de bilhetes.

7.2.4 Certificado de participação no evento, quando houver.

7.3 A prestação de contas deverá ser apresentada pelo estudante indicado no projeto como representante frente a PROSIS naquela atividade, quando apresentado em grupo.

7.4 Não serão aceitos documentos fiscais contendo despesas com bebidas alcoólicas ou cigarros.

7.5 Não haverá, sob nenhuma hipótese, valores a serem reembolsados pela UFSB ao discente atendido com este Auxílio.

7.6 Caso a prestação de contas apresentada pelo estudante seja menor que o auxílio concedido, o valor não utilizado deverá ser devolvido, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que será fornecida pela Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social.

7.7 O estudante que não apresentar a prestação de contas no período pré-estabelecido estará impossibilitado de solicitar novos auxílios, bem como será aberto Processo Administrativo a ser remetido para a apuração da COMISSÃO DE ÉTICA ESTUDANTIL (CODE) da UFSB, com eventual devolução dos valores recebidos.

7.8 São de responsabilidade do estudante as informações contidas na documentação apresentada pelo mesmo, podendo a Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social a qualquer tempo conferir as informações prestadas pelos discentes, inclusive junto aos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

órgãos oficiais. Havendo alguma irregularidade nas informações prestadas, a UFSB adotará as medidas legais cabíveis.

7.9 A inscrição do estudante nesta modalidade de auxílio implica em sua aceitação em todas as normas e procedimentos previstos neste Edital.

**CAPÍTULO 8
DOS DEVERES DOS BENEFICIÁRIOS**

8.1 São deveres dos beneficiários:

8.1.1 Manter-se em acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital.

8.1.2 Não repassar o benefício a outro estudante.

8.1.3 Comunicar quaisquer alterações de telefones e endereços residenciais e eletrônicos.

8.1.4 Em caso de desistência, solicitar por escrito, o cancelamento do benefício.

8.1.5 Representar a UFSB em consonância com o Código de Ética Estudantil assinado pelos estudantes na ocasião do ingresso na Instituição.

**CAPÍTULO 9
DOS IMPEDIMENTOS**

9.1 São impedimentos para inscrição:

9.1.1 Estar com suspensão temporária de matrícula.

9.1.2 Ser bolsista em programa de pós-graduação da UFSB.

**CAPÍTULO 10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 A Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

10.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em arquivos digitais, evitando-se a impressão ou cópias que aumentam o consumo de recursos naturais e ambientais. Quando necessárias assinaturas elas serão recolhidas pelo estudante junto a PROSIS, na forma da Lei.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

10.3 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 13 de Outubro de 2014.

Joel Pereira Felipe
Pró-Reitor
Nomeado pela Portaria nº 40 de 13/08/2014



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

**ANEXO 1
PROJETO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

Evento: _____

Data: ___ / ___ / ___ **Local:** _____

Representa alguma entidade: () Não () Sim. Qual? _____

O que será abordado no evento? _____

Justificativa da participação: _____

Participante(s)*:

Nome:	Nº de Matrícula:	CPF:

Estimativa de gastos por pessoa*:

Tipo:	Valor:
Passagem	
Hospedagem	
Inscrição	
Outro	
Total: R\$	

*Considere, para a indicação do gasto com passagem e hospedagem, o menor valor da cotação levantada; a aprovação do auxílio não garante a cobertura total dos gastos com o evento.

Gasto total: (valor total por pessoa X nº de participantes) = R\$ _____

_____, _____ de _____ de _____.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social**

**ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM**

Nome do discente:

Nº. de Matrícula:

1. Foi sua primeira participação em eventos? () sim () não
2. Como você considera que foi o evento?
() ótimo () bom () regular () fraco
3. Você participaria de uma nova edição desse evento? () sim () não
4. Em sua vida acadêmica, quanto esse evento agregou?
() muito () pouco () quase nada () nada
5. O que você achou a respeito de sua participação? Descreva sucintamente em no máximo 6 linhas

6. Se quiser, deixe um comentário ou crítica sobre o evento em no máximo 4 linhas

O prazo máximo para entrega deste relatório é de 15 (quinze) dias corridos após o evento.

Segue em anexo a este relatório:

- () Nota fiscal e/ou recibo do Hotel ou Pousada em nome do discente
() Nota fiscal e/ou recibo do Material Gráfico em nome do discente
() Notas fiscais e/ou recibos das Passagens em nome do discente
() Notas fiscais da locação do ônibus em nome do discente representante do grupo
() Bilhetes de embarque
() Certificado de participação no evento
() Certificado de apresentação do trabalho

____/____/____
Data

Assinatura do discente