



Universidade Federal de Pelotas

## EDITAL AUXÍLIO EVENTOS Nº1/2024

Processo nº 23110.020782/2024-37

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), através da Coordenação de Políticas Estudantis (CPE), torna público o presente Edital destinado a **concessão de auxílio à participação em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos e políticos estudantis**, destinado a estudantes de graduação da Universidade Federal de Pelotas, observada a Resolução COCEPE nº 13 de 19 de março de 2015, que dispõe sobre a Regulamentação do Programa Auxílio Eventos, disponível em <http://wp.ufpel.edu.br/scs/cocepe/resolucoes/2015-2/>, no prazo estipulado no item 7 deste Edital.

### 1. DOS OBJETIVOS

1.1. É objetivo deste Edital disponibilizar o montante de **R\$60.000,00 (sessenta mil reais)**, a ser distribuído entre as diversas propostas individuais, coletivas e de organização de eventos, provenientes de estudantes de cursos de graduação da UFPel.

### 2. DAS MODALIDADES DE AUXÍLIOS

2.1. Neste Edital serão oferecidas as seguintes modalidades de Auxílio Eventos:

2.1.1. **Participação individual em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais onde haja apresentação de trabalho por parte do(a) discente solicitante (eventos de até no máximo 5 dias, com no máximo 7 diárias, ida e volta), considerando os seguintes tipos de auxílios:**

I - Bolsa Auxílio Viagem (BAV) para pagamento de passagens aéreas OU rodoviárias (ida e volta) para participação individual em Eventos: até R\$500,00 (quinhentos reais) conforme apresentação de Valor Total Estimado, junto ao Anexo III;

II - Bolsa Auxílio Viagem (BAV) para custeio de diárias durante o período de participação em eventos individuais: eventos no Brasil R\$ 100,00 (cem reais), e eventos no exterior R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);

III - Auxílio Alimentação em pecúnia (apenas para bolsistas do Programa Auxílio Alimentação da PRAE): conforme o menor valor contratual das refeições cadastradas no sistema Cobalto do(a) solicitante. Os valores na data de publicação deste edital correspondem aos seguintes: Almoço e Jantar - R\$10,60; Desjejum - R\$4,80; Ceia - R\$4,49.

2.1.1.1. O Auxílio Eventos na modalidade de **Participação individual** em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais tem caráter de **ressarcimento**.

2.1.2. **Participação individual em evento político (eventos de até no máximo 5 dias, com no máximo 7 diárias, ida e volta), considerando os seguintes tipos de auxílios:**

I - Bolsa Auxílio Viagem (BAV) para pagamento de passagens aéreas OU rodoviárias (ida e volta) para participação individual em Eventos: até R\$500,00 (quinhentos reais) conforme apresentação de Valor Total Estimado, junto ao Anexo III;

II - Bolsa Auxílio Viagem (BAV) para custeio de diárias durante o período de

participação em eventos individuais: eventos no Brasil R\$ 100,00 (cem reais), e eventos no exterior R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);

III - Auxílio Alimentação em pecúnia (apenas para bolsistas do Programa Auxílio Alimentação da PRAE) conforme o menor valor contratual das refeições cadastradas no sistema Cobalto do(a) solicitante. Os valores na data de publicação deste edital correspondem aos seguintes: Almoço e Jantar - R\$10,60; Desjejum - R\$4,80; Ceia - R\$4,49.

2.1.2.1. O Auxílio Eventos nas modalidades de **Participação individual** em evento político, tem caráter de **ressarcimento**.

2.1.3. **Participação coletiva em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos e políticos estudantis, considerando os seguintes tipos de auxílios;**

I - Transporte rodoviário para eventos coletivos a ser prestado em veículo próprio ou fretado: até R\$8.000,00 (oito mil reais) por proposta;

2.1.3.1. Orienta-se que as propostas **de caráter acadêmico, científico, tecnológico, cultural ou artístico** nesta modalidade sejam construídas em conjunto estudante-coordenação de curso-Unidade Acadêmica, devendo a Unidade se responsabilizar pelos procedimentos internos envolvendo os trâmites necessários para viabilização do transporte e da viagem. Junto à proposta, neste caso, o proponente deverá obrigatoriamente encaminhar Termo de Ciência (Anexo XII) assinado pela Direção da Unidade Acadêmica.

2.1.3.2. Orienta-se que as propostas de **caráter político** nesta modalidade sejam construídas em conjunto estudante-Unidade Administrativa, devendo a Unidade Administrativa se responsabilizar pelos procedimentos internos envolvendo os trâmites necessários para viabilização do transporte e da viagem. Junto à proposta, neste caso, o proponente deverá obrigatoriamente encaminhar Termo de Ciência (Anexo XII) assinado pela direção da Unidade Administrativa.

2.1.3.3. **IMPORTANTE:** Em caso de proposta para apoio à participação coletiva em evento, não é necessário que sejam apresentadas informações relacionadas ao "Servidor Responsável" pela viagem exigidas nos Anexos VII e Anexo VIII no ato de inscrição da proposta. Contudo, os responsáveis pelas propostas deferidas deverão procurar sua Unidade Acadêmica, ou Unidade Administrativa no caso de eventos políticos, para informações sobre os procedimentos a serem adotados para a viagem do grupo. Além disso, é fundamental que o proponente da viagem tenha a **concordância da Unidade Acadêmica, ou Unidade Administrativa quanto aos custos que serão de responsabilidade da Unidade, isto é, as diárias do servidor responsável pela viagem.**

2.1.3.4. A comissão julgadora, após análise das propostas, encaminhará memorando as Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas com a relação de propostas deferidas e valores disponibilizados, cabendo às unidades a solicitação e pagamento do transporte e demais necessidades da viagem, seja com veículo próprio seja com veículo fretado.

2.1.4. **Organização de eventos por estudantes da UFPel de cunho acadêmico, científico, tecnológico, cultural, artístico e político estudantis, no limite de até R\$4.000,00 (quatro mil reais) por proposta, considerando todos os tipos de auxílios necessários. São tipos de auxílio dessa modalidade:**

I - Passagens aéreas (ida e volta) para palestrantes em eventos auto-organizados;

II - Passagens rodoviárias (ida e volta) para palestrantes em eventos auto-organizados;

III - Hospedagem e alimentação na rede conveniada com a UFPel para palestrantes vindos de outras localidades para os eventos auto-organizados;

IV - Materiais impressos na gráfica da UFPel;

V - Outros serviços/materiais disponíveis em estoque no almoxarifado central para uso em eventos auto-organizados.

2.1.4.1. Orienta-se que as propostas de organização de eventos de **caráter acadêmico, científico, tecnológico, cultural ou artístico** nesta modalidade sejam construídas em conjunto estudante-coordenação de curso-Unidade Acadêmica, devendo a Unidade Acadêmica se responsabilizar pelos procedimentos internos envolvendo os trâmites necessários para viabilização da realização do evento. Junto à proposta, neste caso, o proponente deverá obrigatoriamente encaminhar Termo de Ciência (Anexo XII) assinado pela direção da Unidade Acadêmica.

2.1.4.2. Orienta-se que as propostas de organização de eventos de **caráter político** nesta modalidade sejam construídas em conjunto estudante-Unidade Administrativa, devendo a Unidade Administrativa se responsabilizar pelos procedimentos internos envolvendo os trâmites necessários para viabilização do evento. Junto à proposta, neste caso, o proponente deverá obrigatoriamente encaminhar Termo de Ciência (Anexo XII) assinado pela direção da Unidade Administrativa.

2.1.4.3. A comissão julgadora, após análise das propostas, encaminhará memorando as Unidades Acadêmicas e/ou Administrativa com a relação de propostas deferidas e valores disponibilizados, cabendo as Unidades a solicitação e pagamento das necessidades do evento.

### 3. DA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser apresentadas apenas de forma digital por formulário específico conforme modalidade da proposta:

I - **Apresentação de propostas INDIVIDUAIS (apresentação de trabalho)** disponível aqui: <https://forms.gle/qZGgYv9WFUW7Wc1w7>

II - **Apresentação de propostas INDIVIDUAIS (político)** disponível aqui: <https://forms.gle/qZGgYv9WFUW7Wc1w7>

III - **Apresentação de propostas COLETIVAS** disponível aqui: <https://forms.gle/qFKUNDtkrXRswYz98>

IV - **Apresentação de propostas ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** disponível aqui: <https://forms.gle/EKHq14VkmDyX3gyC6>

3.2. Os documentos necessários para preparação das propostas se encontram em anexo a este edital, e de forma editável na página da PRAE, no endereço: [https://wp.ufpel.edu.br/prae/documentacao\\_auxilio\\_eventos/](https://wp.ufpel.edu.br/prae/documentacao_auxilio_eventos/)

3.3. Não serão aceitos envios de documentos obrigatórios à submissão das propostas por quaisquer outros meios.

### 4. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E CONCESSÃO DO AUXÍLIO

4.1. Serão critérios para o deferimento das propostas e concessão dos auxílios, conforme natureza de cada modalidade:

I - Justificativa do(a) solicitante para participação no evento;

II - A importância do evento para formação político estudantil;

III - A importância de representação político estudantil da UFPel no evento;

IV - Vinculação do evento com as ações de programas/projetos de pesquisa, ensino ou extensão cadastrados na UFPel;

V - Relações pedagógicas entre o(a) discente e o evento;

VI - Vulnerabilidade socioeconômica do(a) proponente, considerando seu vínculo como bolsista da PRAE e/ou ingressante por cotas sociais e/ou cotas étnico-raciais;

VII - Propostas de eventos coletivos com o maior número de estudantes com vulnerabilidade socioeconômica, considerando seus vínculos como bolsistas da PRAE e/ou ingressantes por cotas sociais e/ou cotas étnico-raciais

4.2. A comissão julgadora observará o princípio da razoabilidade para a destinação dos recursos de forma a contemplar o maior número de alunos/propostas. A partir desse mesmo princípio, a comissão poderá deferir parcialmente as propostas.

4.3. Considerando a relação custo/benefício, para a análise dos pedidos por transporte (participação coletiva em eventos), será priorizado a utilização do transporte próprio da UFPel em comparação ao transporte fretado.

4.3.1. A unidade a que o estudante proponente e o servidor responsável pela viagem se vinculam devem conferir tal disponibilidade junto ao setor de transporte da UFPel para formulação da proposta, conforme demanda do(a) proponente.

4.4. Os(as) estudantes responsáveis pelas propostas julgadas INDEFERIDAS poderão, em até 3 (três) dias úteis após divulgação dos resultados solicitar a reanálise de suas propostas à comissão julgadora.

4.4.1. A solicitação de reanálise será remetida pelo(a) estudante responsável pela proposta através do e-mail [auxilio.eventos@ufpel.edu.br](mailto:auxilio.eventos@ufpel.edu.br) e deverá conter novos subsídios para o trabalho da comissão julgadora.

## 5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A prestação de contas nas modalidades individuais caberá ao(a) estudante contemplado(a) e se dará conforme segue:

I - Apresentação dos bilhetes de passagem originais após a realização do evento;

II - Certificado/Comprovante de apresentação de trabalho no evento OU programa do evento com nome do(a) apresentador(a) e/ou nome do trabalho constante na programação do evento; e

III - Nota fiscal com CNPJ do estabelecimento e CPF do(a) estudante, referente a compra de alimentação OU diária em hotel correspondente a data de apresentação do trabalho no evento.

5.1.1. A prestação de contas nas modalidades individuais se dará apenas de forma digital por formulário específico:

I - [PRESTAÇÃO DE CONTAS INDIVIDUAL - Edital Auxílio Eventos N°01/2024](https://forms.gle/3Y2ue9f4mkU8M7HB9) disponível aqui: <https://forms.gle/3Y2ue9f4mkU8M7HB9>

5.1.2. A prestação de contas nas modalidades individuais deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após termino do evento.

5.1.2.1. Caso o(a) estudante contemplado(a) nas modalidades individuais não faça a prestação de contas adequadamente e em tempo hábil, ou caso não participe efetivamente do evento, será necessária a devolução dos valores financeiros recebidos.

5.2. **Quando se tratar de modalidade coletiva ou organização de eventos caberá à Unidade Acadêmica/Administrativa responsável fazer a prestação de contas reportando à PRAE relatório através do SEI.**

5.2.1. Nas modalidade coletiva ou organização de eventos caberá ao(a) estudante contemplado(a) oferecer as informações necessárias à Unidade Acadêmica/Administrativa responsável para formulação de relatório de prestação de

contas.

5.2.2. Apenas para a modalidade coletiva é exigido na prestação de contas o envio do Anexo IX (Relatório de Viagem Coletiva).

5.2.3. A prestação de contas nas modalidades coletiva ou organização de eventos deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após término do evento.

5.3. **Estudantes inadimplentes ficam impedidos(as) de solicitar novamente o auxílio eventos em qualquer modalidade até quitação da pendência.**

## 6. DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

6.1. As inscrições serão julgadas e comparadas conforme a natureza da proposta dentro das seguintes faixas:

- a) Organização de eventos: R\$28.000,00
- b) Participação coletiva em eventos: R\$16.000,00
- c) Participação individual em eventos: R\$16.000,00

6.2. Não serão disponibilizados pelo Programa Auxílio Eventos nenhum valor excedente aos limites estabelecidos neste Edital em cada uma das modalidades descritas, sob nenhuma hipótese.

## 7. DO CRONOGRAMA

7.1. Lançamento do Edital: 1º de agosto de 2024.

7.2. Período para apresentação de propostas: 1º a 30 de agosto de 2024.

7.3. Divulgação dos resultados no site da PRAE (<https://wp.ufpel.edu.br/prae/>): até dia 04 de setembro de 2024;

7.4. Prazo para solicitação de reanálise das propostas: 3 (três) dias úteis após divulgação dos resultados.

7.5. Resultado das solicitações de reanálise: até 3 (três) dias úteis após término do prazo de solicitação de reanálise.

7.6. Prestação de contas nas **modalidades individuais**: até 5 (cinco) dias úteis após término do evento.

7.7. Prestação de contas nas **modalidades coletiva ou organização de eventos**: até 10 (dez) dias úteis após término do evento.

7.8. **Os recursos financeiros destinados para este edital atenderão às solicitações dos estudantes efetuadas para eventos a serem realizados no período compreendido entre 13 de setembro a 20 dezembro de 2024.**

## 8. DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES

8.1. Serão responsabilidades das Unidades Acadêmicas/Administrativas na realização das propostas deferidas:

8.1.1. Remanejar o recurso recebido, conforme as rubricas necessárias, e dar andamento aos procedimentos junto à Coordenação de Material e Patrimônio/PRA (empenho para pagamento de inscrição), à Seção de Diárias e Passagens/PRA (empenho de diárias e passagens rodoviárias), ao Núcleo de Contratos/PRA (empenho de passagens aéreas) e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

8.1.2. Arcar com recursos próprios da Unidade todas as despesas e os custos de sua responsabilidade, quais sejam, as diárias do servidor responsável pela viagem na modalidade coletiva e, na modalidade organização de eventos qualquer valor excedente ao concedido, conforme proposta.

8.1.3. Realizar a compra das passagens aéreas em tempo hábil para evitar alterações nos valores, desde que deferida a proposta e confirmada a realização do evento;

8.1.4. Providenciar a anulação dos empenhos e devolução do recurso para o Programa Auxílio Eventos em caso de cancelamento da proposta deferida ou desistência justificada de realização do evento.

8.1.5. Providenciar a devolução do recurso para o Programa Auxílio Eventos em caso de não utilização do recurso em sua totalidade.

8.1.6. Fazer a prestação de contas nas modalidades coletiva ou organização de eventos conforme descrito no Item 5.

8.2. O Programa Auxílio Eventos não realizará complementações de orçamento sob quaisquer hipóteses.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A entrega da documentação é de responsabilidade única e exclusiva do(a) solicitante.

9.2. A PRAE não se responsabilizará por documentação não recebida por motivos de ordem técnica nos computadores, falhas na comunicação ou congestionamento nas linhas de comunicação, bem como por força de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.3. A omissão ou inveracidade das informações acarretará no cancelamento do aceite da proposta, podendo motivar providências legais cabíveis.

9.4. **É de inteira responsabilidade do(a) estudante a atualização de seus endereços residenciais e eletrônicos junto à Instituição, assim como seus telefones de contato, para recebimento de avisos e notificações.**

9.5. Situações excepcionais não previstas neste edital ou na Resolução nº 13/2015 serão encaminhadas à esfera de decisão superior da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

## 10. DO ACESSO À INFORMAÇÃO

10.1. A comissão julgadora atenderá aos(as) interessados(as) que tenham dúvidas sobre as etapas do processo de análise das propostas, critérios de análise e envio de documentação através do e-mail [auxilio.eventos@ufpel.edu.br](mailto:auxilio.eventos@ufpel.edu.br)

10.2. Em hipótese alguma os resultados serão informados por telefone ou correio eletrônico.

10.3. É responsabilidade do(a) proponente acompanhar todas as etapas da seleção, através do página institucional da PRAE/UFPeL, bem como manter-se informado(a) sobre todas as etapas deste Edital.

Pelotas, 1º de agosto de 2024.

Rosane Maria dos Santos Brandão  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Angélica Teixeira da Silva Leitzke  
Coordenadora de Políticas Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **ANGÉLICA TEIXEIRA DA SILVA LEITZKE, Coordenadora, Coordenação de Políticas Estudantis**, em 01/08/2024, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE MARIA DOS SANTOS BRANDAO, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**, em 01/08/2024, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2690036** e o código CRC **929907CF**.

---

**Referência:** Processo nº 23110.020782/2024-37

SEI nº 2690036



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



## ANEXO I

### Tabela de Valores da Bolsa Auxílio Viagem

Graduação	
BAV diária Brasil	R\$ 100,00
BAV diária Exterior	R\$ 160,00
BAV passagens aéreas ou terrestres	até R\$500,00
Pós-Graduação	
BAV Interior Brasil	R\$ 150,00
BAV Capital Brasil	R\$ 200,00
BAV Exterior	\$ 250,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



## ANEXO II

### AUTORIZAÇÃO PARA MENOR DE IDADE PARTICIPAR DO PROGRAMA AUXÍLIO EVENTOS

Eu, \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente  
na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
compl. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_,  
UF \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, **AUTORIZO** meu  
(minha) filho (a) \_\_\_\_\_,  
data de nascimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a participar do Programa Auxílio  
Eventos da Universidade Federal de Pelotas / Pró-Reitoria de Assuntos  
Estudantis / Coordenação de Políticas Estudantis, no que for contemplado (a).  
Afirmo ainda estar ciente do conteúdo do Programa, do Edital ao qual a  
proposta corresponde e do requerimento apresentado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura digital GovBR do genitor OU genitora OU responsável)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL EM EVENTOS  
(Programa Auxílio Eventos)

SOLICITANTE				
Nome:			CPF:	
Curso:			Nº Matricula:	
Email:			Telefone:	
Dados Bancários				
Banco:		Agência:	Nº Conta Corrente:	
DADOS DO TRABALHO				
Evento:				
Local do evento (cidade/estado/país):				
Período do evento: ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___				
Título:				
Quanto à autoria: ( ) Autor ( ) Coautor				
Tipo de participação: ( ) Palestrante/Ministrante / Apresentação Artística ( ) Apresentação oral ( ) Pôster				
Endereço Eletrônico do Evento (Site):				
OBS: Anexar folder /Convite/ Programação do evento				
DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO				
Descrição dos custos (favor descrever o local de origem e destino)				Valor Total Estimado
Passagem rodoviária ida				
Passagem rodoviária volta				
Passagem aérea ida <sup>1</sup>	MV:	VI:	MeV:	MdV:
Passagem aérea volta <sup>1</sup>	MV:	VI:	MeV:	MdV:
Bolsa auxílio viagem (BAV) <sup>2</sup> – Verificar no Anexo I			VD:	VT:
Valor Total do Pedido:				

<sup>1</sup>MV (Maior Valor); VI (Valor Intermediário); MeV (Menor Valor); MdV: (Média dos Valores)

<sup>2</sup>VD (Valor da Diária); VT (Valor Total)



## ANEXO IV

### Declaração do Coordenador de Curso/ Programa/ Projeto

Eu, \_\_\_\_\_(Nome do Coordenador)\_\_\_\_\_ SIAPE N°: \_\_\_\_\_ Lotado no (a) \_\_\_\_\_, declaro, no intuito de satisfazer as condições previstas no Programa Auxílio Eventos e no Edital correspondente, que o discente \_\_\_\_\_ participará do(a) \_\_\_\_\_ (evento) \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, cuja relevância entre a relação do evento com a área de formação específica e ações de projetos/programas estão atestadas abaixo:

Contempla área de formação específica

Não contempla área de formação específica

Contempla ações de projetos/programas de Pesquisa/Ensino/Extensão, aos quais o aluno esteja inserido

Não contempla ações de projetos/programas de Pesquisa/Ensino/Extensão, aos quais o aluno esteja inserido

---

Assinatura digital GovBR ou SEI do  
Coordenador de Curso OU de Programa OU de Projeto



### 3. JUSTIFICATIVA

Nesse espaço justifique seu projeto. Faça referência a áreas e cursos contemplados, entre outras informações que julgue necessárias.

### 4. PLANO DE EXECUÇÃO

Descreva de que forma (COMO) será desenvolvido o projeto. Apresente informações complementares sobre o modo de realização e questões técnicas sobre os procedimentos a serem adotados

### 5. ORÇAMENTO ESTIMADO

ÍTEM	Descrição dos bens ou serviços orçados	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
1.7				
1.8				
Valor total do Projeto:				
Liste as atividades que envolvam custos relacionados ao projeto, adicione itens conforme o necessário				

6. APOIOS E PATROCÍNIOS	
Nome	Participação
Informe o nome de instituição, empresas ou profissionais que contribuem para o projeto	Descreva a forma de apoio ao projeto, indicando caso contemple algum item do orçamento.

7. ORGANIZADORES			
Nome		Curso	
Funções e Atribuições			
Nome		Curso	
Funções e Atribuições			
Nome		Curso	
Funções e Atribuições			

8. LINKS	
Link	
Descrição	
Link	
Descrição	
Link	
Descrição	

Link	
Descrição	
Indique, se for o caso, Links que remetam à exibição de arquivos relativos ao projeto proposto. Descreva brevemente o conteúdo.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO COLETIVA EM EVENTOS**  
**(Programa Auxílio Eventos)**

SOLICITANTE	
Nome:	CPF:
Curso:	Nº Matricula:
Email:	Telefone:

DADOS DO TRANSPORTE				
Finalidade (Evento):				
Nº de Passageiros:				
Endereço Eletrônico do Evento (Site):				
<b>OBS: Anexar folder /Convite/ Programação do evento</b>				
Roteiro de Viagem:				
<b>OBS: A definição das datas e horários de início e fim de trecho deverá ser compatível com a participação no evento e tempo hábil de deslocamento</b>				
TRECHO: (Incluir trechos de ida e volta )	Início do Trecho		Fim do Trecho	
	Data	Hora	Data	Hora
<b>Informar endereço completo de saída da sede e do destino.</b>				
<b>Indicar necessidade de transporte no local se houver. Anexar a documentação necessária conforme solicitado pelo edital.</b>				
Translados na cidade do Evento- Quilometragem:				





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



ANEXO VII - LISTA DE PASSAGEIROS

DADOS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

SHAPI	NOME COMPLETO	TELEFONE	EMAIL	RG

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Com a assinatura desta lista de passageiros declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas nos Memorandos Circulares nº 001/2013 e 004/2013 do NUTRANS/PRAINFRA, devendo ainda informar, no verso deste, a possível necessidade do uso de medicamentos, estado de saúde, alergia, telefones para contato, dentre outros dados relevantes; **Beneficiado pelos programas de assistência estudantil da PRAE? ( Sim / não)**

ORDEM	NOME LEGÍVEL	TELEFONE	RG	BENEFICIADO PRAE? (SIM/NÃO)	ASSINATURA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

<b>LOCAL</b>		<b>DATA</b>		<b>ASSINATURA DO(A) SERVIDOR RESPONSÁVEL</b>	
--------------	--	-------------	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



**ANEXO VIII**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_ (Nome completo) , RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_  
SIAPE N°: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
Lotado no(a) \_\_\_\_\_, Referente à viagem, contemplada pelo  
Programa Auxílio Eventos, através de veículo oficial ou fretado pela Universidade Federal  
de Pelotas, no(s) dia(s)/Período: \_\_\_\_\_ com destino a  
\_\_\_\_\_, Declaro estar ciente e concordar com os  
seguintes termos e condições de utilização de ônibus oficial ou fretado, para fins de  
viagem institucional

**NORMAS GERAIS**

- 1 - Os danos ou anormalidades que porventura vierem a acontecer, causados pelos passageiros da Viagem serão de inteira responsabilidade do responsável pela mesma.
  - 2 - Quando o veículo não estiver rodando em viagem, não é permitida a utilização do mesmo para pernoites de passageiros.
  - 3 - Os equipamentos do veículo somente poderão ser acionados pelo motorista condutor do mesmo.
  - 4 - É expressamente proibido o transporte e consumo de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas no interior do veículo.
  - 5 - É expressamente proibido, o transporte de pessoas cujos nomes não constem da relação de passageiros, bem como de pessoas não pertencentes ao Quadro da Instituição; ressalvados os casos de autorização por escrito da Pró-Reitoria de Infraestrutura.
  - 6 - Somente será permitida a lotação de banco; não podendo em hipótese alguma passageiros viajar em pé.
  - 7 - O itinerário do veículo deverá ser rigorosamente cumprido.
  - 8 - Mesmo já autorizada, a viagem poderá ser cancelada se no momento de embarque o número de passageiros for considerado insuficiente pelo motorista e/ou responsável pela viagem.
  - 9 - Será cancelada a viagem, mesmo já autorizada, se no momento do embarque não se fizer presente o responsável pela viagem, bem como sua participação em todo percurso do itinerário.
  - 10 - O relatório de viagem deve ser apresentado ao Núcleo de transportes em até três dias úteis após o retorno da viagem.
  - 11 - O descumprimento de quaisquer dos itens acima, assim como qualquer irregularidade ocorrida durante a viagem acarretará abertura de processo administrativo para averiguação dos fatos.
- Ciente e de Acordo.

---

Assinatura digital GovBR ou SEI  
pelo servidor Responsável pela Viagem



## ANEXO X

### Critérios de Avaliação

#### Âmbito do evento:

	Internacional	Nacional	Regional	Estadual
<b>Pontos</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### Tipo de participação:

	Palestrante/Ministrante/ Apresentação artística	Apresentação oral	Poster	Ouvinte
<b>Pontos</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### Quanto à autoria:

	Autor	Coautor
<b>Pontos</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

#### Percentual do curso concluído:

	Acima de 75%	Acima de 50% até 75%	De 25% até 50%	Menor de 25%
<b>Pontos</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### Relação entre o evento e a área de formação específica (Justificativa do coordenador):

	Contempla área de formação específica	Não contempla área de formação específica
<b>Pontos</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**Relação entre o evento e as ações de projetos de ensino, extensão ou pesquisa, nos quais o discente esteja participando:**

	<b>Contempla ações dos projetos</b>	<b>Não contempla ações dos projetos</b>
<b>Pontos</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**Relação entre discente e suas participações em editais anteriores:**

	<b>Não contemplado nos últimos 2 editais</b>	<b>Não contemplado no último edital</b>
<b>Pontos</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

**Análise de histórico do discente**

<b>Média Geral</b>	<b><math>\geq 7,0</math></b>	<b>De 6,9 até 5,0</b>	<b><math>\leq 4,9</math></b>
<b>Pontos</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**Relação entre as participações do curso do solicitante e os editais anteriores:**

	<b>Não contemplado nos últimos 2 editais</b>	<b>Não contemplado no último edital</b>	<b>Contemplado com até 10% das concessões do último edital</b>
<b>Pontos</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS



**ANEXO XII**  
**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ (Nome do(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica OU Administrativa)  
SIAPE Nº: \_\_\_\_\_ Lotado no(a) \_\_\_\_\_,  
declaro, no intuito de satisfazer as condições previstas no Programa Auxílio Eventos e no Edital correspondente, que estou ciente e de acordo com a proposta de (participação coletiva em evento OU organização de evento) construída em conjunto a esta Unidade, a ser submetida pelo(a) discente (nome completo do(a) proponente) referente ao Evento (nome do evento) o qual será realizado no período de (data do evento), em (Local), compreendendo as obrigações inerentes à minha Unidade conforme descritas no Edital (número de edital) especialmente aquelas descritas no Item 8 “DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES”, e me responsabilizo pelas despesas a serem cobertas com recursos próprios da Unidade, realizando todos os procedimentos internos envolvendo os trâmites necessários para viabilização da proposta conforme segue:

( ) **Participação coletiva** em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos e políticos estudantis. Transporte rodoviário para eventos coletivos a ser prestado em veículo próprio ou fretado: até R\$8.000,00 (oito mil reais) por proposta.

( ) **Organização de eventos** por estudantes da UFPel de cunho acadêmico, científico, tecnológico, cultural, artístico ou político estudantis, no limite de até R\$4.000,00 (quatro mil reais) por proposta, considerando todos os tipos de auxílios necessários.

- Passagens aéreas (ida e volta) para palestrantes em eventos auto-organizados;
- Passagens rodoviárias (ida e volta) para palestrantes em eventos auto-organizados;
- Hospedagem e alimentação na rede conveniada com a UFPel para palestrantes vindos de outras localidades para os eventos auto-organizados;
- Materiais impressos na gráfica da UFPel;
- Outros serviços/materiais disponíveis em estoque no almoxarifado central para uso em eventos auto-organizados.

---

Assinatura digital GovBR ou SEI do(a)  
Diretor(a) da Unidade Acadêmica/Administrativa