



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 1 de 22

RESOLUÇÃO nº 13 DE 19 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a Regulamentação do Programa Auxílio Eventos da Universidade Federal de Pelotas - UFPel.

A Presidente do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, Professora Denise Petrucci Gigante, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o processo UFPel protocolado sob o nº 23110.001348/2015-67;

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião do Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, realizada no dia 19 de março, constante na Ata nº 06/2015

RESOLVE:

INSTITUIR a Regulamentação Programa de Auxílio Eventos da Universidade Federal de Pelotas, como segue:

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Programa Auxílio Eventos tem a finalidade de promover a inserção dos estudantes da UFPel em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos e políticos estudantis, subsidiando a participação individual ou coletiva em eventos de outras instituições ou a organização de eventos na própria UFPel.

SEÇÃO II DAS MODALIDADES E TIPOS DE AUXÍLIO

Art. 2º - São modalidades do auxílio de que trata este programa:

I – Participação individual em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais onde haja apresentação de trabalho por parte do discente solicitante;

II - Participação coletiva em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais e políticos estudantis;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 2 de 22

III – Organização de Eventos por estudantes da UFPel de cunho acadêmico, científico, tecnológico, cultural e político estudantil.

Art. 3º - São tipos de auxílio de que trata este programa:

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

II – Passagens rodoviárias (ida e volta) para participação individual e para palestrantes em eventos auto organizados;

III – Transporte rodoviário para eventos coletivos a ser prestado em veículo próprio para eventos regionais e em veículo fretado para eventos nacionais;

IV – Bolsa Auxílio Viagem (BAV) durante o período de participação em eventos individuais regionais, nacionais ou internacionais, conforme § 1º.

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

VI – Materiais impressos na gráfica da UFPel.

VII – Outros serviços/materiais disponíveis em estoque no almoxarifado central para uso em eventos auto organizados;

§ 1º- Serão financiados apoios para eventos com duração máxima de 5 dias, com uma diária a mais na ida e outra na volta, no máximo, ou seja, um máximo de sete (07) diárias.

§ 2º - Os materiais gráficos fornecidos pela universidade são a impressão colorida ou preta e branca nas tecnologias laser e jato de tinta e/ou o suporte em papel sulfite 75g/m², 90g/m² e 180g/m² e couchê 115g/m², com limitação de formato até o tamanho A3.

§ 3º - Os palestrantes que sejam servidores públicos federais e que receberão diárias advindas de suas instituições de origem não têm direito à hospedagem e alimentação de que trata o inciso V.

SEÇÃO III CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO

Art. 4º - Poderão participar na condição de proponentes, apenas os discentes regularmente matriculados na UFPel, que desejem promover, participar em eventos coletivos ou apresentar trabalhos inscritos e aprovados para participação individual em eventos acadêmicos, científicos ou tecnológicos, culturais e políticos estudantis.

Parágrafo único - Para os estudantes com menos de 18 anos completos, há necessidade de autorização dos pais ou responsável (anexo II). Entretanto, a conta bancária deverá ser em nome do proponente.

Art. 5º - Todas as solicitações devem ter seus valores estimados em moeda nacional vigente, descritos em formulário próprio, disponibilizado em anexo ao edital de divulgação.

Parágrafo único – Em havendo mais de um valor para um mesmo bem ou serviço, deve ser apresentado o termo médio de preços;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 3 de 22

Art. 6º - Para apresentação de trabalhos em eventos o proponente deverá apresentar o aceite do trabalho na condição de apresentador, convite na condição de palestrante ou ministrante de oficinas, etc.

Parágrafo único - No caso de participação de discentes em eventos acadêmicos, científicos ou tecnológicos, o proponente deverá solicitar o auxílio anexando os seguintes documentos:

a - Formulário para participação de discente em eventos acadêmicos, científicos ou tecnológicos (anexo III) devidamente preenchido;

b - Comprovante de aceitação do trabalho no evento ou em não havendo o aceite até a data do requerimento, comprovante de submissão do trabalho. A não apresentação do aceite no prazo de quinze (15) dias antecedentes à realização do evento tornará nulo o processo e ensejará o indeferimento sem direito de recurso;

c - Informação detalhada do evento, contendo: local, data e programa, através de cópia da página web ou através de folder do evento;

d - Declaração do coordenador de curso/ programa/ projeto (anexo IV) atestando a qualidade do evento e sua relação com a área de formação específica;

e - Histórico do discente no curso.

Art. 7º - Para eventos de representação política os estudantes eleitos para representação do seu segmento/área deverão anexar cópia da ata da assembleia geral de estudantes que os elegeu.

Art. 8º - Para os eventos organizados por estudantes da UFPel, o proponente deverá solicitar o auxílio anexando os seguintes documentos:

a - Carta da comissão organizadora solicitando o auxílio, com justificativa da solicitação podendo ser acompanhado de carta de recomendação do Colegiado do respectivo curso;

b - Formulário para eventos auto-organizados, disponibilizado no anexo V ao edital de divulgação, devidamente preenchido;

c - Autorização para realização do evento na instituição, fornecida pela unidade acadêmica a qual se vincula.

Art. 9º - Para solicitação de transporte coletivo o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

a - Carta do discente solicitante informando o objetivo e a justificativa da viagem;

b - O formulário para transporte coletivo, disponibilizado no anexo VI ao edital de divulgação, devidamente preenchido;

c - Data, horário e endereço completo de saída da origem;

d - Data, horário e endereço completo de chegada no destino;

e - Lista prévia de passageiros, disponibilizada no anexo VII ao edital de divulgação, devidamente preenchida;

f - Termo de responsabilidade (anexo VIII) assinado pelo servidor responsável pela viagem.

§ 1º - A incompatibilidade entre as datas e horários de chegada e partida do local do evento com a programação do mesmo, acarretará o indeferimento da solicitação.

§ 2º - O itinerário, assim como o traslado e as demais solicitações constantes nos formulários e contempladas no requerimento, em hipótese alguma serão posteriormente modificadas.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 4 de 22

§ 3º - No caso de eventos cuja demanda coletiva seja de transporte, será limitado em somente um (01) ônibus por evento para os trajetos interestaduais.

§ 4º - Os veículos de transporte da universidade atenderão apenas a eventos realizados nos estados da região sul (RS, PR e SC); os eventos realizados nas demais regiões do país, se contemplados, serão atendidos por empresa privada contratada por esta instituição.

§ 5º - A viagem será cancelada a qualquer tempo se:

a - O servidor não estiver presente entre os passageiros durante todo o trajeto ou não for o titular do termo de responsabilidade;

b - O número de passageiros presentes não alcançar 50% da capacidade do veículo solicitado.

§ 6º - O servidor responsável pela viagem deve entregar ao Núcleo de Transportes, em até três dias úteis após o retorno, o relatório da viagem (anexo IX).

a - as diárias do servidor responsável pela viagem ficam a cargo da unidade/course do proponente, dado o interesse desta na promoção de atividade de formação aos seus acadêmicos.

b - em caso de participação de alunos de outras origens, a diária será “compartilhada” entre as Unidades envolvidas. Isto eu copiei do nosso Notebook!!!!

§ 7º - Os passageiros constantes da lista prévia que não utilizarem o transporte solicitado, sem justo motivo, estarão inadimplentes para os dois editais subsequentes.

§ 8º - Os alunos contemplados em eventos coletivos devem apresentar o certificado de participação no evento no prazo máximo de cinco (05) dias da data do retorno, sob pena de inadimplência descrita no inciso 7º.

Art. 10. Para participação individual em reuniões das coordenações regionais e nacionais de executivas estudantis deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a - xerox do CPF;

b - xerox do cartão bancário, cuja conta o aluno seja o titular e que esteja na modalidade conta corrente;

c - documento designando a sua representação na coordenação ou convite pessoal.

Parágrafo Único. A documentação incompleta acarretará no indeferimento da solicitação.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 11 - Caberá à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis o recebimento dos pedidos apresentados no prazo definido pelos editais semestrais.

Art. 12 – Em uma etapa preliminar, será realizada pela equipe da PRAE a checagem da documentação necessária para habilitar os pedidos à etapa de avaliação de mérito.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 5 de 22

Art. 13 – Será designada por portaria do Reitor uma comissão composta por um representante de cada proreitoria da área acadêmica (PRAE, PRG, PREC e PRPPG) e quatro estudantes escolhidos em reunião aberta convocada para esse fim, com a função de avaliar o mérito das propostas.

SEÇÃO V DOS REQUISITOS PARA AVALIAÇÃO

Art. 14 - Para o exame da proposta é imprescindível o atendimento das seguintes características:

- I - Ser evento de natureza acadêmica, científica, tecnológica, cultural ou política estudantil de abrangência regional, nacional ou internacional;
- II - Quando da participação individual, conter informações sobre o tipo de trabalho a ser apresentado;
- III - Informar a existência de financiamento de outras fontes, quando for o caso, inclusive se houver vínculo na condição de bolsista com programas e projetos aprovados e cadastrados nas unidades acadêmicas da UFPel.

SEÇÃO VI DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

Art. 15 – Para a concessão do auxílio deverão ser considerados os seguintes aspectos:

- I – Justificativa do solicitante para a participação no evento, contendo relação com o PPC, ou objetivos do programa ou projeto a que se vincule;
- II – A importância do evento para a formação político estudantil;
- III – A importância de representação político estudantil da UFPel no evento;
- IV – Vinculação do evento com as ações de programas ou projetos de pesquisa, ensino ou extensão, cadastrados na instituição;
- V- Relações pedagógicas entre o discente e o evento, conforme anexo IX.

§ 1º - Os itens avaliados e suas respectivas pontuações para a concessão do auxílio serão analisados conforme o anexo X.

§ 2º - Em eventos individuais o critério de desempate será a situação de vulnerabilidade socioeconômica, por meio de avaliação do vínculo do proponente com os programas de assistência estudantil da PRAE.

§ 3º - Em eventos coletivos o critério de desempate será a solicitação com maior número de alunos atendidos pelos programas de assistência estudantil da PRAE.

§ 4º - Após a divulgação dos resultados o aluno terá o prazo de três dias úteis para solicitar a reanálise do seu processo, sendo de três dias úteis também o prazo para divulgação da reanálise.

SEÇÃO VII DA OPERACIONALIZAÇÃO DO AUXÍLIO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 6 de 22

Art. 16 – O pagamento das passagens rodoviárias será por ressarcimento a partir da prestação de contas e da apresentação dos bilhetes originais após a realização do evento.

Art. 17 – A compra de passagens aéreas será feita pela UFPel através de empresa conveniada, sendo que a solicitação junto à PRAE deverá ter antecedência mínima de quinze (15) dias da data de embarque.

Art. 18 – A Bolsa Auxílio Viagem deverá ser solicitada junto à PRAE com uma antecedência mínima de quinze (15) dias úteis da realização do evento.

Art. 19 - Todas as solicitações contempladas pelo programa deverão respeitar a data limite para execução orçamentária no mês de novembro do respectivo ano, a fim de realizar-se o empenho da despesa.

Art. 20 - Toda publicação e divulgação resultante das atividades apoiadas pelo programa deverá citar o apoio da Universidade Federal de Pelotas.

Art. 21 - O Relatório final da participação (anexo XI) do beneficiado no evento deverá ser encaminhado à PRAE, no prazo de até cinco (05) dias úteis após o término do evento, contendo a descrição sucinta da sua participação e os seguintes documentos comprobatórios:

- a - passagens rodoviárias originais;
- b - bilhetes aéreos com comprovantes de embarque originais;
- c - certificado de participação no evento ou programa impresso, quando se tratar de evento artístico-cultural.

Art. 22 - O não envio do relatório constituirá situação de inadimplência e conseqüente impedimento da concessão de novos apoios ao beneficiário inadimplente.

Art. 23 - Os estudantes que foram contemplados com auxílio, mas não participaram efetivamente ou não organizaram o evento deverão devolver os valores financeiros por meio de depósito na Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de três (03) dias da data prevista para o término do evento.

Art. 24 – Os estudantes que são beneficiários do Auxílio Alimentação Integral poderão solicitar com prazo de vinte (20) dias antes da viagem o pagamento pecuniário do valor repassado ao RE referente ao período da viagem, avisando à gerência do RE sobre a sua ausência no referido período.

SEÇÃO VIII DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA

Art. 25 – A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento da UFPel destinará recurso financeiro para este programa, tendo como base a demanda do ano anterior e respeitando os limites orçamentários da instituição, sem prejuízo às demais atividades acadêmicas e administrativas.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 7 de 22

Parágrafo Único - O valor do recurso será determinado por portaria do gabinete do reitor anualmente e fracionado por editais semestrais.

Art. 26 - Os recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP – CAPES) serão destinados exclusivamente aos discentes de Mestrado e Doutorado.

SEÇÃO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º – Os casos omissos serão analisados pela comissão de avaliação dos pedidos em conjunto com a PRAE, podendo ser submetidos à apreciação do COCEPE.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 8 de 22

ANEXO I
Tabela de Valores da Bolsa Auxílio Viagem

Graduação	
BAV Brasil	R\$ 100,00
BAV Exterior	R\$ 160,00
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
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 9 de 22

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 Ações Afirmativas e Políticas Estudantis, no que for contemplado (a). Afirmo ainda estar ciente do conteúdo do Programa e do Requerimento Apresentado.

_____, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do genitor ou genitora ou responsável)
(Reconhecer firma por semelhança ou autenticidade)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 10 de 22

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 Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Passagem rodoviária ida		
Passagem rodoviária volta		
Passagem aérea ida		
Passagem aérea volta		
Bolsa auxílio viagem (BAV)		
Valor Total do Pedido:		
PROTOCOLO (uso interno)		
Recebido: Data: ___/___/___	Horário: ____:____	
PARECER (uso interno)		
Deferido: () Total () Parcial _____		
Indeferido: () _____		





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 11 de 22

ANEXO IV

Declaração do Coordenador de Curso/ Programa/ Projeto

Eu, ____ (Nome do Coordenador) _____, SIAPE Nº: _____
Lotado no (a) _____, declaro, no intuito de satisfazer as condições
previstas no Programa Auxílio Eventos, 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

Ass. e carimbo do Coordenador





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 12 de 22

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
(Programa Auxílio Eventos)

1. TÍTULO

Informe o título do projeto. O mesmo deve ser informado na inscrição do projeto

2. PROPONENTE

Nome:

CPF:

Curso:

Nº Matrícula:

Email:

Telefone:

Dados Bancários: Banco:

Agência:

Nº Conta Corrente:

O proponente será o responsável pelo projeto

3. APRESENTAÇÃO

Apresente o projeto proposto, descrevendo, de forma clara e objetiva, O que se pretende realizar. Apresente um resumo. Busque ser sucinto e condensar as informações imprescindíveis sobre o projeto.

4. JUSTIFICATIVA

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 13 de 22

5. 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

6. 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				

7. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 14 de 22

8. ORGANIZADORES		
Nome		Curso
Funções e Atribuições		
Nome		Curso
Funções e Atribuições		
Nome		Curso
Funções e Atribuições		

9. 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.	

PROTOCOLO (uso interno)	
Recebido: Data: ___/___/___	Horário: ____:____
PARECER (uso interno)	
Deferido: () Total () Parcial _____	
Indeferido: ()	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 15 de 22

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

SOLICITANTE				
Nome:		CPF:		
Curso:		Nº Matrícula:		
Email:		Telefone:		
DADOS DO TRANSPORTE				
Finalidade (Evento):				
Nº de Passageiros:				
Endereço Eletrônico do Evento (Site):				
OBS: Anexar folder /Convite/ Programação do evento				
Roteiro de Viagem:				
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				
TRECHO: (Incluir trechos de ida e volta)	Início do Trecho		Fim do Trecho	
	Data	Hora	Data	Hora
Informar endereço completo de saída da sede e do destino.				
Indicar necessidade de transporte no local se houver. Anexar a documentação necessária conforme solicitado pelo edital.				
Translados na cidade do Evento- Quilometragem:				
PROTOCOLO (uso interno)				
Recebido: Data: ___/___/___		Horário: ____:____		
PARECER (uso interno)				
Deferido: () Total () Parcial _____				
Indeferido: () _____				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 16 de 22

ANEXO VII
LISTA DE PASSAGEIROS

DADOS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

SIAPE	NOME LEGÍVEL	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)**

ORDE M	NOME LEGÍVEL	TELEFONE	RG	BENEFICIA DO 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					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 17 de 22

31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

LOCAL		DATA		ASSINATURA	
--------------	--	-------------	--	-------------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 18 de 22

ANEXO VIII
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ (Nome completo), RG: _____, CPF: _____
SIAPE Nº: _____ 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.

Data: ___/___/___ Responsável pela Viagem: _____

(Assinatura, Nome e Carimbo)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 20 de 22

ANEXO X
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Âmbito do evento:

	Internacional	Nacional	Regional	Estadual
Pontos	5	3	2	1

Tipo de participação:

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

Quanto à autoria:

	Autor	Coautor
Pontos	3	1

Percentual do curso concluído:

	Acima de 75%	Acima de 50% até 75%	De 25% até 50%	Menor de 25%
Pontos	4	3	2	1

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

	Contempla área de formação específica	Não contempla área de formação específica
Pontos	3	1

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

	Contempla ações dos projetos	Não contempla ações dos projetos
Pontos	3	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 21 de 22

Relação entre discente e suas participações em editais anteriores:

	Não contemplado nos últimos 2 editais	Não contemplado no último edital
Pontos	6	3

Análise de histórico do discente

Média Geral	$\geq 7,0$	De 6,9 até 5,0	$\leq 4,9$
Pontos	6	3	1

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 13/2015 – Pág. 22 de 22

ANEXO XI
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Programa Auxílio Eventos

Art. 22º - O Relatório final da participação do beneficiado no evento deverá ser encaminhado à PRAE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, contendo a descrição sucinta da sua participação e os seguintes documentos comprobatórios:

- a. passagens rodoviárias originais;
- b. bilhetes aéreos com comprovantes de embarque originais;
- c. certificado de participação no evento ou programa impresso, quando se tratar de evento artístico-cultural.

PROPONENTE:

PROPOSTO:

OBJETIVO DA VIAGEM:

LOCAL E DATA:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos 19 dias do mês de março de 2015

Prof.ª Dr.ª Denise Petrucci Gigante
Presidente do COCEPE