



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

EDITAL PRAC - AUXÍLIO PARA A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS Nº 02/2018

A Universidade Federal de Campina Grande, por meio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil – Decreto nº 7.234/2010, a **RESOLUÇÃO Nº 03/2017** Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira que dispõe sobre a concessão de apoio financeiro da UFCG para a participação de estudantes de graduação e do ensino médio em eventos, e dá outras providências, disponível em http://www.ufcg.edu.br/prt_ufcg/sods/scripts_php/lista_todas_resolucoes.php, e a **Portaria PRAC/UFCG Nº 001-18** disponível em <http://www.ufcg.edu.br:8080/chamadas/Servlet?command=ChamadaListToView&posicao=2&id=6f9de0f397e9aa23c0cf3dec7a74fe> torna público pelo presente Edital as datas para solicitação e concessão de auxílio à participação discente em eventos científicos, culturais e esportivos. Para este Edital será disponibilizado o montante de R\$ 200.000,00, sendo R\$ 100.000,00 para o primeiro semestre letivo e R\$ 100.000,00 para o segundo semestre letivo, a ser distribuído entre as diversas solicitações individuais ou coletivas.

Não serão atendidas neste edital solicitações individuais e coletivas de discentes que não sejam beneficiários do PNAES.

Os formulários necessários para preparação das propostas se encontram na página da PRAC, no endereço: <https://prac.ufcg.edu.br/editais>. Informações completas sobre as modalidades de apoio e dados necessários para a apresentação das propostas e os critérios de seleção se encontram descritos na **RESOLUÇÃO Nº 03/2017** Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira.

Em caso de apoio a participação coletiva em evento, este Edital autoriza que as informações relacionadas ao Servidor Responsável pela viagem presentes nos Anexos IV e Anexo V instruem o processo, o qual será encaminhado em até 30 (trinta) dias anteriores a data da viagem.

1. CRONOGRAMA:

1.1. Lançamento do Edital: 10 de maio de 2018.

1.2. Período para apresentação de propostas: 10 de maio de 2018 até 30 dias anterior à data limite para solicitações de despesas no exercício de 2018 estabelecida pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira/UFCG.

2. INSTRUÇÕES:

2.1. O processo deverá ser encaminhado conforme a **RESOLUÇÃO Nº 03/2017** Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira.

2.2. Será limitada a participação de dois discentes para o mesmo evento nacional científico ou cultural; e um discente para o mesmo evento internacional;

2.3. O discente, em caso de indeferimento, terá o prazo de três (03) dias úteis para solicitar a PRAC o reestudo do seu processo.

2.4. O resultado das solicitações de reestudo de processos será divulgado em três (03) dias úteis, a partir da data de recebimento do processo.

2.5. O valor destinado ao custeio de despesas com hospedagem e alimentação (considerando-se por analogia a **PORTARIA/CAPES Nº 156, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014**) não poderá ser superior à quantia equivalente a cinco diárias estabelecido para cargo de nível médio, enquadrada em “demais deslocamentos”, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

2.6. As solicitações contidas nos processos, comprovadamente e corretamente instruídos, serão atendidas conforme a ordem de chegada a PRAC até a existência de recursos para o semestre determinado.

2.7. O recurso destinado ao primeiro semestre letivo, não utilizado, poderá ser usado no segundo semestre letivo.

3. LOCAL DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:

As solicitações seguirão o que normatiza a **RESOLUÇÃO Nº 03/2017** Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira.

Campina Grande, 10 de maio de 2018.

Ana Célia Rodrigues Athayde
Pró-Reitora de Assuntos Comunitários

Antônio Gláucio de Sousa Gomes
Coordenador de Apoio Estudantil



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ANEXO I

REQUERIMENTO DE APOIO FINANCEIRO₁

Aluno (a):

Matrícula Nº: _____

Curso: _____

Turno: _____

Requeiro a

_____, apoio financeiro para participar de evento, conforme documentação anexa e segundo o que regulamenta a **Resolução Nº 03/2017** da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira.

Declaro que não fui beneficiado com nenhum auxílio dessa natureza neste semestre e que, sendo concedido o auxílio financeiro solicitado, comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem, com a documentação definida pela Resolução supracitada.

Destinação do recurso:

() Passagem de ônibus () Passagem de avião () Taxa de inscrição () Auxílio viagem

Valor solicitado: R\$ _____ (_____)

_____, ____/____/____

Assinatura do solicitante

Dados do solicitante:

Banco:

Agência:

C. Bancária:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Área do evento/trabalho:

Natureza do Evento:

() Atividades de Extensão () Evento Cultural () Congresso () Simpósio
() Seminário () Evento Esportivo () Outros (especificar)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO COLETIVA (ESPORTE) EM EVENTOS

SOLICITANTE				
Nome:		CPF:		
Curso:		Nº Matricula:		
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.				
Translado na cidade do Evento- Quilometragem:				
PROTOCOLO (uso interno)				
Recebido: Data: ___/___/___ Horário: ____:____				
PARECER (uso interno)				
Deferido: () Total () Parcial _____				
Indeferido: ()				



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ (Nome completo), RG: _____, CPF: _____

SIAPE Nº: _____ Cargo / Função:

Lotado no (a) _____, Referente à viagem, contemplada pela **RESOLUÇÃO Nº 03/2017** da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira, através de veículo oficial ou fretado pela Universidade Federal de Campina Grande, 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 Prefeitura Universitária/Setor de Transportes.
- 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, observando o que recomenda a Prefeitura Universitária/Setor de Transportes/UFCG.
- 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 a PRAC e ao Setor 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)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ANEXO IV

LISTA DE PASSAGEIROS (ESPORTE)

SIAPE	NOME LEGÍVEL	TELEFONE	RG

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Com a assinatura desta lista de passageiros declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura Universitária/Setor de Transportes/UFCG, devendo ainda informar, no verso deste, a possível necessidade do uso de medicamentos, estado de saúde, alergia, telefones para contato, dentre outros dados relevantes. **Beneficiados pelos programas de assistência estudantil da PRAC.**

ORDEM	NOME LEGÍVEL	TELEFONE	RG	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				
LOCAL		DATA		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ANEXO V

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

RESOLUÇÃO Nº 03/2017

Art. 2º A solicitação de apoio financeiro à participação de estudante em eventos científicos, culturais e esportivos deverá ser requerida pelo estudante, ao Colegiado do Curso ao qual está vinculado, mediante processo, no prazo mínimo de trinta dias antes do início do evento.

§ 6º Ao retornar do evento, o discente deve apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, prestação de contas, em forma de relatório de viagem, descrevendo as atividades desenvolvidas e acostando os comprovantes das despesas e de sua participação no evento.

- 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;
- d. recibos de hospedagens e alimentação.

PROPONENTE:

PROPOSTO:

OBJETIVO DA VIAGEM:

LOCAL E DATA:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS: