



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (48) 3721-9281
www.prae.ufsc.br

PORTARIA N.º 01/2017/PRAE, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições,

RESOLVE:

ESTABELECER normas para o Programa de Apoio à Realização de Eventos Acadêmicos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
Do objetivo do programa e público-alvo

Art. 1º - O Programa de Apoio à Realização de Eventos Acadêmicos é destinado a oferecer apoio aos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) para organização e realização de eventos estudantis de caráter acadêmico-científico, objetivando fomentar a troca de conhecimentos e o enriquecimento da formação acadêmica.

CAPÍTULO II
Da forma do apoio

Art. 2º - O apoio concedido poderá ser executado, nos limites financeiros estabelecidos, conforme prioridade do requerente e disponibilidade por parte da Instituição, por via das seguintes modalidades de prestação:

- a) Materiais gráficos personalizados (Imprensa Universitária);
- b) Materiais gráficos de apoio em padrão institucional (blocos, crachás e pastas com identidade visual da PRAE/UFSC);
- c) Passagens aéreas ou rodoviárias para convidados externos à instituição;
- d) Diárias para convidados externos à instituição para custeio de hospedagem e alimentação;
- e) Transporte para visitas técnicas que façam parte da programação do Evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (48) 3721-9281
www.prae.ufsc.br

CAPÍTULO III

Dos valores e sua alocação

Art. 3º – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, observadas as condições orçamentárias previstas para cada período e as possibilidades de alocação para o Programa, tornará público, anualmente, o valor máximo a ser disponibilizado por evento apoiado.

TÍTULO II

REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA

CAPÍTULO IV

Do protocolo e análise dos pedidos

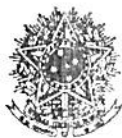
Art. 4º - O pedido de Apoio à Realização de Eventos Acadêmicos deverá ser protocolado junto à PRAE com, no mínimo, **20 (vinte) dias úteis de antecedência do início programado para o evento** e deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - Formulário de solicitação de apoio à Realização de Eventos Acadêmicos (Anexo I) devida e completamente preenchido e assinado pelo requerente e complementado pelo parecer e assinatura do Coordenador do Curso a que é vinculado o estudante.

II – Ofício da entidade estudantil que atua na organização do evento, quando aplicável.

III – Projeto do evento, que deve conter:

- a) Data, local e horário de realização;
- b) Objetivos do Evento (geral e específico);
- c) Justificativa;
- d) Público alvo;
- e) Relação de convidados;
- f) Cronograma completo;
- g) Apoiadores e patrocinadores, quando aplicável;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (48) 3721-9281
www.prae.ufsc.br

§1º - A entrega da documentação na forma e prazo regulamentares é de responsabilidade do estudante que requer o apoio e o não cumprimento de ditos requisitos enseja o arquivamento da solicitação sem sua análise.

§2º - Não serão consideradas válidas quaisquer versões digitalizadas/impressas das assinaturas originais necessárias no formulário padrão de solicitação do apoio.

§3º - Para os *Campi* não localizados em Florianópolis, tanto forma quanto prazo de protocolo das solicitações devem ser os mesmos e é a data de recebimento da documentação em via física pela secretaria administrativa do *Campus* a que é vinculado o estudante que garante o cumprimento do termo.

§4º - O *Campus* não localizado em Florianópolis que recebe a documentação deverá, em até 48 horas (quarenta e oito horas) úteis, informar a PRAE, por Solicitação Digital via SPA, sobre a demanda e encaminhá-la, no menor prazo possível, por malote.

§5º - Recebida a documentação, o pedido será analisado levando-se em conta a disponibilidade orçamentária da Pró-Reitoria para o Programa no período relativo ao evento; o número de estudantes contemplados com sua realização; os custos envolvidos no atendimento do apoio solicitado pela organização; bem como a existência de outras fontes de financiamento e patrocínio já obtidas pelo evento que também subsidiem os custos de sua produção.

§6º - O apoio solicitado poderá ser deferido integral ou parcialmente, no limite de valores estabelecidos anualmente para cada atendimento (art. 3º), e conforme disponibilidade material de fornecimento de cada item previsto (Art. 2º) nesta normativa.

§7º - Quando o pedido de apoio ao evento for restrito ao fornecimento de materiais gráficos em padrão institucional (Art. 2º, b) e não superior a 200 unidades de cada item o deferimento poderá se dar, na existência de estoque e sem prejuízo de outros eventos, com protocolo realizado em prazo inferior ao estabelecido no Art. 4º, desde que cumpridos os requisitos de documentação de informações do evento junto ao Formulário de Solicitação.

TÍTULO III DOS RESULTADOS

CAPÍTULO V Dos resultados e sua divulgação

Art. 5º - O resultado de cada Pedido será divulgado através de e-mail ao requerente responsável pela Solicitação, no endereço eletrônico informado no Formulário, oportunidade em que os expedientes pertinentes ao provimento das demandas serão encaminhados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (48) 3721-9281
www.prae.ufsc.br

TÍTULO IV

DA COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO E PAGAMENTO

CAPÍTULO VI

Da comprovação de realização de evento e do relatório final

Art. 6º - Em até 10 (dez) dias úteis contados do término do evento, o estudante responsável pela solicitação e contemplado com o deferimento de seu pedido deverá apresentar Relatório Final descrevendo e comprovando sua realização.

§1º - Caso haja pagamento de passagens aéreas/rodoviárias, os bilhetes deverão ser anexados junto ao relatório.

§2º - Caso haja pagamento de diárias para convidados externos à instituição, deverá ser anexada declaração de participação do palestrante emitida pelo responsável pelo evento.

§3º - Na hipótese de não ocorrência do evento por motivos de força maior, o requerente deverá, de igual forma, prestar contas através de Relatório expondo os motivos da não realização e relatando os gastos que eventualmente tenham sido despendidos pela PRAE.

§4º - O não cumprimento do disposto implicará no encaminhamento do caso à respectiva Coordenadoria de Curso para as devidas providências, conforme Capítulo VIII – Seção I da Resolução 017/CUn/1997, que trata sobre o Regime Disciplinar do Corpo Discente, podendo não haver concessão de qualquer outro benefício da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis ao estudante responsável pelo pedido enquanto não for regularizada a situação.

CAPÍTULO VII

Casos omissos e disposições transitórias

Art. 7º – Os casos omissos serão tratados discricionariamente pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Art. 8º – Esta portaria entra em vigor no dia 09/02/2017.

Art. 9º – Revogam-se a Portaria 005/PRAE/2015 e demais disposições em contrário.


PEDRO LUIZ MANTIQUE BARRETO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (48) 3721-9281
www.prac.ufsc.br

ANEXO I – Formulário de Solicitação

A small, handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

SOLICITAÇÃO DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS
(PORT nº 01 / 2017 / PRAE)
(FAVOR PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

DADOS DO ESTUDANTE

Nome:		Matrícula:
CPF:	Curso:	Centro:
Telefone:	Email:	
Estou ciente e de acordo com todas as normas estipuladas na portaria nº 01 / 2017 / PRAE.		
Assinatura do Solicitante:		
Data ____/____/____		

SOLICITAÇÃO

Título do Projeto:
Data de início e término do evento:
Local de realização do evento:
Número estimado de participantes:

COORDENAÇÃO DO CURSO

Manifestação da Coordenação do Curso:	Favorável	Sim ()	Não ()
Justificativa:			
Assinatura e Carimbo da Coordenação do Curso:			
Data: ____/____/____			

ANEXAR (conforme Art. 4 da Portaria 01 / 2017 / PRAE)	1. Ofício da entidade estudantil que atua na organização do evento, quando aplicável.
	2. Projeto do evento, contendo: a. Data, local e horário; b. Objetivos (geral e específico); c. Justificativa; d. Público-alvo; e. Relação de convidados; f. Cronograma completo; g. Apoiadores e patrocinadores (quando aplicável).

USO INTERNO - DeAE/PRAE ou Secretaria do Campus

RECEBIDO ____/____/____	Responsável: _____
ANÁLISE ____/____/____	DEFERIDO () INDEFERIDO ()
Manifestação:	Responsável: _____