



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**PORTARIA CONJUNTA Nº 02, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Institui o regulamento para pagamento de auxílio financeiro a estudantes de graduação para participação em eventos técnico-científicos no país.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM CONJUNTO COM O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Normatizar o pedido, concessão, supervisão e controle de auxílio financeiro a estudantes de graduação para a participação em eventos técnico-científicos no país que ocorrerem no período de fevereiro a novembro de cada ano.

**Art. 2º** Considera-se auxílio financeiro o valor pago a título de despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e inscrição, em território nacional, destinado a estudantes com matrícula ativa nos cursos de graduação da Universidade Federal de Lavras – UFLA, para a realização de atividades relacionadas à participação em eventos acadêmico-científicos e atividades de enriquecimento curricular, em nível regional, estadual e nacional dentro do território brasileiro.

§ 1º Por evento acadêmico-científico, passível de ser contemplado com auxílio financeiro, considera-se aquele relacionado à formação profissional do estudante, organizado por entidade cuja representatividade acadêmica tenha o reconhecimento da UFLA.

§ 2º Por atividades de enriquecimento curricular, consideram-se aqueles passíveis de contribuir para o aprimoramento da formação do estudante.

**Art. 3º** A concessão dos auxílios financeiros ficará submetida aos limites orçamentários da Instituição e se destinará exclusivamente à comunidade acadêmica da UFLA.

### **DAS MODALIDADES DE SOLICITAÇÃO**

**Art. 4º** As modalidades de solicitação são:

- I - participação em eventos regionais, aqui definidos como aqueles que ocorrerem em localidades com distância de até 150 quilômetros do *Campus* sede;
- II - participação em eventos no Estado de Minas Gerais, aqui definidos como aqueles que ocorrerem em localidades com distância acima de 150 quilômetros do *Campus* sede;
- III - participação em eventos fora do estado de Minas Gerais.

**Parágrafo único.** O auxílio financeiro somente será concedido nos deslocamentos superiores a 50 quilômetros de distância do *Campus* sede.

**Art. 5º** Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão – PROPLAG, com a devida autorização do Reitor, estipular e descentralizar para a Pró-Reitoria de Graduação – PRG – o teto orçamentário anual para a aplicação em auxílios financeiros a estudantes de graduação.

**Art. 6º** A PRG, com o auxílio da representação estudantil oficial, operacionalizará o processo por meio de dois editais por período letivo, conforme a seguir:

- I - o primeiro edital será publicado na quinta semana de cada período letivo e permanecerá aberto durante quatro semanas para acolhimento de candidaturas ao auxílio financeiro para eventos que ocorrerão a partir da 11ª semana do período letivo corrente até o final das férias subsequentes, ressalvado o disposto no Art. 1º.
- II - o segundo edital será publicado na décima segunda semana do período letivo e permanecerá aberto durante quatro semanas para acolhimento de candidaturas ao auxílio financeiro para eventos que ocorrerão entre o início das férias subsequentes e a 10ª semana de aula do período letivo subsequente, ressalvado o disposto no Art. 1º.
- III - Diagrama representativo dos editais e atendimento às propostas:

PRIMEIRO SEMESTRE LETIVO DO ANO COM 17 SEMANAS																			
				Publicação do Edital 1				Análise Edital 1						Publicação do Edital 2				Análise Edital 2	
RECESSO ESCOLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	RECESSO ESCOLAR	
ATENDIMENTO ÀS PROPOSTAS DO EDITAL 2 DO SEMESTRE ANTERIOR										ATENDIMENTO ÀS PROPOSTAS DO EDITAL 1 DO SEMESTRE CORRENTE									

SEGUNDO SEMESTRE LETIVO DO ANO COM 17 SEMANAS																			
				Publicação do Edital 1				Análise Edital 1						Publicação do Edital 2				Análise Edital 2	
RECESSO ESCOLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	RECESSO ESCOLAR	
ATENDIMENTO ÀS PROPOSTAS DO EDITAL 2 DO SEMESTRE ANTERIOR										ATENDIMENTO ÀS PROPOSTAS DO EDITAL 1 DO SEMESTRE CORRENTE									

**Parágrafo único.** A PRG, ouvida a representação estudantil oficial, nomeará dois representantes discentes de graduação para auxiliar no processo de concessão de auxílios financeiros relacionados a esta Portaria, e comunicará, via memorando, seus nomes e e-mails institucionais à PROPLAG, que, por sua vez, outorgará, aos representantes discentes, acesso limitado ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, com perfil que permita, no máximo, o cadastramento de requisições.

**Art. 7º** As solicitações cadastradas no período de vigência dos editais serão analisadas pela PRG, com o auxílio dos representantes discentes de graduação, que estabelecerão uma ordem de prioridade de atendimento levando em consideração os seguintes aspectos para a concessão do auxílio:

- I - a explicitação da importância do evento, em relação à participação universitária e divulgação da UFLA;
- II - o resumo do trabalho a ser apresentado, contendo título, autores, afiliação e apoio (se houver);
- III - a ordem dos autores do trabalho, dando-se prioridade de atendimento para trabalhos nos quais o solicitante é o primeiro autor;
- IV - a forma de apresentação (oral, pôster, etc.), cuja priorização dependerá da avaliação do evento na área;
- V - as informações e indicadores que permitam estabelecer a importância do evento na área;
- VI - o número de solicitações a serem atendidas em cada curso, considerando-se a relação entre alunos contemplados e número total de estudantes do referido curso.

§ 1º. A PRG deverá estabelecer tabela de pontuação dos critérios acima, podendo-se atribuir, a seu juízo, pesos diferentes para cada item, bem como incluir outros critérios, desde que o modo de pontuação esteja explícito nos editais.

§ 2º. O número de auxílios efetivamente concedidos dependerá da disponibilidade financeira e dos custos envolvidos e obedecerá à ordem de prioridade de atendimento estabelecida neste artigo.

## **DA CONCESSÃO, PRAZOS E VALORES**

**Art. 8º** A concessão de auxílios às propostas selecionadas depende do envio de formulário preenchido eletronicamente no SIPAC, impresso e assinado, e de toda a documentação exigida (Anexo I).

§ 1º Cada estudante poderá receber apenas um auxílio financeiro por edital, podendo a PRG, em função da demanda, ampliar esta restrição a editais subsequentes no sentido de atender ao maior número de estudantes possível.

§ 2º Em caso de ausência do cadastro do estudante no SIPAC, o formulário do SIPAC deverá ser substituído pelo formulário do Anexo II.

**Art. 9º** A solicitação de auxílio financeiro deverá ser encaminhada aos representantes discentes, acompanhada de toda a documentação prevista no Anexo I deste regulamento, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do deslocamento pretendido, para a devida tramitação e providências quanto ao registro da requisição no SIPAC, autorização da PRG e da PROPLAG, processamento e liquidação junto à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DCOF.

**Art. 10º** Os representantes discentes da graduação deverão cadastrar no SIPAC a Requisição de Auxílio Financeiro ao Estudante e encaminhá-la impressa à PRG no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do deslocamento pretendido, acompanhada de toda a documentação prevista no Anexo I deste regulamento.

**Parágrafo único.** A assinatura do Pró-Reitor de Graduação no campo Responsável pela Unidade de Custo indica que a PRG:

- I - autoriza o débito do valor do auxílio na unidade; e
- II - avaliou o mérito e a legalidade do auxílio financeiro requisitado, segundo este regulamento e a legislação vigente, autorizando a execução da despesa.

**Art. 11** O auxílio é pessoal e intransferível e só pode ser utilizado para os fins determinados, com a previsão de liberação condicionada ao cumprimento dos prazos estabelecidos e à entrega da documentação exigida.

§ 1º. O uso indevido dos recursos pelo estudante implica no ressarcimento à UFLA dos valores indevidamente utilizados, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 2º. No caso dos recursos liberados excederem às despesas realizadas, o montante excedido deverá ser devolvido à UFLA, por meio de depósito, utilizando uma Guia de Recolhimento da União (GRU).

**Art. 12** O estudante que tiver seu pedido concedido com base neste regulamento, fará jus a um auxílio cujo valor irá variar de acordo com a localização do evento:

- I - eventos regionais: até R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia de evento;
- II - eventos em Minas Gerais: até R\$ 100,00 (cem reais) por dia de evento;
- III - eventos fora do estado de Minas Gerais: até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por dia de evento.

**Parágrafo único.** O estudante contemplado com auxílio fará jus a um valor máximo de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) por evento.

**Art. 13** Em nenhuma hipótese será concedido auxílio financeiro sem o encaminhamento de toda a documentação exigida ou fora dos prazos estabelecidos.

**Art. 14** O auxílio será disponibilizado por meio de crédito em conta bancária em nome do solicitante, que deverá ser informada no momento da solicitação do mesmo, e será depositado em até um dia útil anterior à data do início do evento.

**Parágrafo único.** Se houver inconsistência nos dados informados pelo solicitante esta deverá ser sanada em até 05 (cinco) dias, a contar da data da comunicação da UFLA ao mesmo, sob pena de não liberação do recurso.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 15** A prestação de contas dos valores recebidos deverá ser efetivada por meio de documentos comprobatórios da participação no

evento e das despesas realizadas, em até 10 (dez) dias corridos após o retorno do participante.

**Art. 16** Os documentos devem ser encaminhados digitalizados, em tamanho máximo de 2 megabytes, para o endereço [auxilioseventos@prg.ufla.br](mailto:auxilioseventos@prg.ufla.br), contendo no corpo da mensagem eletrônica o número do CPF e endereço eletrônico do auxiliado.

**§ 1º** Para a comprovação da participação no evento deverá ser encaminhado o respectivo certificado ou outro documento formal de comprovação.

**§ 2º** Para a comprovação de despesas, deverão ser apresentadas notas fiscais, em que conste o nome e o CPF do auxiliado, de estadia, alimentação e/ou transporte.

**§ 3º** Não serão aceitos documentos de comprovação de despesas que contenham aquisição ou consumo de bebidas alcoólicas, bem como despesas de itens que não estejam estritamente relacionados aos custos de participação do estudante no referido evento.

**Art. 17** O estudante que não apresentar a documentação comprobatória ficará impedido de receber quaisquer outros auxílios financeiros da instituição até a regularização da situação.

**Parágrafo único.** Não sendo possível apresentar a documentação comprobatória, o estudante deverá ressarcir à UFLA o valor recebido, por meio de depósito, utilizando uma GRU.

## **DO COMPROMISSO DO AUXILIADO**

**Art. 18** O auxiliado assume o compromisso de, em qualquer das hipóteses de auxílio:

- I - colocar nas apresentações (arquivo de apresentação visual, pôsteres, cartazes, entre outros) a logomarca da UFLA;
- II - apresentar o certificado de participação no evento na forma estabelecida nos artigos 16 e 17 deste regulamento;
- III - manter comportamento adequado aos padrões éticos e morais e respeitar as regras e costumes locais, relativamente ao local sede do evento.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 19** O auxílio financeiro concedido com base neste regulamento não pode ser acumulado com qualquer outro auxílio financeiro concedido pela UFLA para o mesmo evento e, caso o estudante incorra nesta situação sem se manifestar, deverá devolver o recurso recebido além de ficar

impedido de receber auxílios financeiros para eventos nos editais subsequentes.

**Art. 20** As propostas serão julgadas somente após o recebimento e convalidação de toda a documentação requerida no pedido.

**Art. 21** As propostas que não atenderem aos critérios estabelecidos, especialmente quanto aos limites de prazo e documentação requerida, serão consideradas inaptas.

**Art. 22** Aos casos de malversação dos recursos recebidos em auxílio serão aplicadas as regras disciplinares previstas em estatuto/regimento da Universidade.

**Art. 23** Os requerentes não podem ter pendências de qualquer natureza com a PRG.

**Art. 24** Caberá à PROPLAG rever, periodicamente, os valores pagos a título de auxílio financeiro.

**Art. 25** O estudante poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação. Para isso deverá encaminhar uma solicitação à PRG.

**Art. 26** Fica delegada à PRG, em consonância com representação estudantil, competência para esclarecer dúvidas, estabelecer normas complementares, decidir sobre casos omissos, julgar o caráter de excepcionalidade e estabelecer as rotinas necessárias ao cumprimento do presente regulamento.

**Art. 27** Transitoriamente, os auxílios financeiros a serem concedidos no ano de 2016 se submetem aos dispositivos da Portaria PROPLAG nº 33 de 10 de maio de 2013.

**Art. 28** Ressalvando-se o disposto no parágrafo precedente, este Regulamento entra em vigor nesta data, ficando revogada a Portaria PROPLAG nº 33, de 10 de maio de 2013, a Portaria PROPLAG nº 26, de 8 de julho de 2016 e demais disposições em contrário.

**PATRÍCIA MARIA SILVA**  
**Pró-Reitora de Planejamento e Gestão**

**RONEI XIMENES MARTINS**  
**Pró-Reitor de Graduação**

## **ANEXO I**

### **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

#### **DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA À SOLICITAÇÃO**

##### **I. Participação em evento/congresso acadêmico**

1. Formulário de solicitação do SIPAC;
2. Folheto publicitário e/ou elucidativo do evento (folder, impressão da página de divulgação, dentre outros), ou ainda dados técnicos;
3. Documento comprobatório de aprovação do trabalho no evento (se houver);
4. Somente em caso de ausência do cadastro do estudante no SIPAC:
  - a. Formulário de solicitação conforme Anexo II, e
  - b. Comprovante de matrícula.

##### **II. Outras atividades de enriquecimento curricular**

1. Formulário de solicitação do SIPAC;
2. Justificativa para a realização de visita técnica/atividade de enriquecimento curricular;
3. Somente em caso de ausência do cadastro do estudante no SIPAC:
  - a. Formulário de solicitação conforme Anexo II, e
  - b. Comprovante de matrícula.



## ANEXO II

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Ao Pró-Reitor de Graduação,

Data da solicitação		Evento	
Cidade do evento		Período do evento	a
Justificativa:			

Aluno	Matrícula	CPF	nº banco	Agência	Conta	Valor

**Obrigatoriamente necessário excluir essa caixa de texto após a leitura e antes da impressão.**

Atenção:

Se necessário, inserir outras linhas para informar os dados do(a) aluno(a);

Informar apenas o número do banco (por exemplo: o Banco do Brasil é o 001, o Itaú é o 341, etc)

Importante:

A falta de clareza ou de exatidão de algum documento bem como o não cumprimento do prazo estabelecido implicará no indeferimento da solicitação.

O prazo de entrega do pedido na PROPLAG é de quinze (15) dias úteis antes do início do evento.

DECLARO estar ciente de que a utilização indevida do recurso relativo ao auxílio financeiro, bem como a falta de comprovação da efetiva participação no evento implicarão na devolução dos valores recebidos à UFLA.

\_\_\_\_\_  
Pró-Reitor de Graduação

\_\_\_\_\_  
Superintendente de Gestão

De acordo, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas