

EDITAL N° 01/2020
Programa de Apoio a Eventos Estudantis da UDESC

Abre inscrições, fixa prazos e procedimentos para seleção do Programa de Apoio a Eventos Estudantis dos *campi* da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – Udesc.

O Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Comunidade da Universidade do Estado de Santa Catarina – Udesc, no uso de suas atribuições, fixa prazos e procedimentos para seleção de vagas no Programa de Apoio a Eventos Estudantis da Udesc, tornando pública a abertura das inscrições, conforme normas definidas neste edital e na legislação aplicável, ficando a gestão a cargo da Coordenadoria de Assuntos Estudantis (Cae-Proex). Para tanto, baixa o presente Edital:

1 DOS OBJETIVOS

1.1 O Programa de Apoio a Eventos Estudantis da Udesc tem por objetivo selecionar propostas encaminhadas pelas entidades de representação do corpo discente para apoiar a realização e/ou participação em eventos, com abrangência local, regional, nacional e/ou internacional, de caráter pedagógico, científico, tecnológico, cultural, esportivo e político, voltados a área afim da entidade, no ano letivo de 2020 na Udesc.

2 DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

2.1 As propostas deverão ser encaminhadas pelas entidades estudantis (centros e diretórios acadêmicos, empresas juniores e associações atléticas acadêmicas), reconhecidas institucionalmente, seguindo os prazos e procedimentos referidos neste Edital.

2.2 Poderão requerer apoio a eventos as entidades representativas do corpo discente que estejam adimplentes com a prestação de contas em editais passados e que atendam as regulamentações pertinentes ao tema.

2.3 Estão aptos a utilizar o benefício inerente a este Edital apenas os estudantes de cursos de graduação presencial ou a distância em situação acadêmica regular na UDESC (matrícula ativa), indicados pela entidade estudantil.

3 DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 Serão selecionadas propostas por categoria de entidade estudantil, distribuídos conforme quadro abaixo:

MOVIMENTO ESTUDANTIL (diretórios e centros acadêmicos) – até 7 (sete) propostas de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
EMPRESAS JUNIORES – até 4 (quatro) propostas de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

ASSOCIAÇÕES ATLÉTICAS – até 4 (quatro) propostas de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

3.2 Cada entidade estudantil poderá apresentar apenas uma proposta e deverá enquadrar-se na tipologia indicada no caput do item 3.1, respeitando quanto à solicitação de recursos financeiros o limite de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

3.2.1 Na categoria de empresas juniores, três propostas serão destinadas preferencialmente às empresas juniores criadas a partir de 2014 e uma proposta destinada a ampla concorrência.

3.3 Proposta com solicitação de recursos superiores ao valor limite indicado de até R\$ 5.000,00 (x mil reais) serão desclassificadas.

3.4 A Coordenadoria de Assuntos Estudantis poderá remanejar os recursos financeiros entre as entidades estudantis tipificadas no quadro do item 3.1, considerando os valores demandados e a classificação das propostas, visando melhor atender os proponentes.

3.5 Após a divulgação do resultado, considerando o cumprimento do cronograma de trabalho previsto para o evento, a Reitoria (Proex) fará a distribuição de recursos e quantitativos (quando necessário) aos centros para encaminhamentos administrativos, contratação dos serviços e/ou aquisição de produtos.

4 DOS AUXÍLIOS OFERTADOS

4.1 O apoio destina-se à concessão limitada e parcial de recursos para contribuir com a cobertura de despesas destinados a realização e/ou participação de eventos para os seguintes elementos de despesas:

- I.** Auxílio inscrição: consiste no apoio financeiro aos estudantes para pagamento de inscrição em eventos;
- II.** Auxílio hospedagem: compreende o apoio financeiro para custear despesas com hospedagem para estudantes e/ou palestrantes convidados. A concessão terá como base de cálculo o número de dias destinados a realização do evento. O usufruto do auxílio hospedagem se fará para demandantes não sediados em logradouro que coincida com o local do evento;
- III.** Auxílio transporte: consiste no apoio financeiro destinado as despesas referentes ao deslocamento aos estudantes e/ou palestrantes convidados. O usufruto do auxílio transporte se fará para demandantes não sediados em logradouro que coincida com o local do evento;
- IV.** Auxílio alimentação: compreende ao apoio financeiro para custear despesas com alimentação. A concessão terá como base de cálculo o número de dias destinados a realização do evento.
- V.** Pró-labore à palestrantes;
- VI.** Outras despesas (a viabilidade será analisada pela administração).

4.2 Dos documentos ou exigências necessárias para cada tipo de despesa:

4.2.1 Auxílio inscrição – para esta despesa a empresa organizadora do evento deverá emitir nota fiscal em nome da Udesc e apresentar regularidade fiscal, conforme exigido na Instrução Normativa 05/2013 da Udesc.

4.2.2 Auxílio hospedagem, auxílio transporte e auxílio alimentação – a contratação destes serviços dar-se-á por contrato ou ata de registro de preços vigente.

4.2.3 Pró-labore aos palestrantes – o contratado deverá emitir nota fiscal em nome da Udesc e atender o disposto no § 4º do Art. 2º da Instrução Normativa 05/2013 da Udesc.

4.2.4 Outras despesas – a entidade estudantil, previamente à submissão da proposta, deverá consultar a Cae sobre a viabilidade da contratação do serviço ou aquisição do produto pretendido, conforme contrato ou ata de registro de preços vigente.

5 DA SOLICITAÇÃO

5.1 As entidades estudantis deverão protocolar na Proex, no prédio da Reitoria da Udesc, por via postal ou pessoalmente a seguinte documentação:

- a)** Proposta contendo a programação completa do evento, acompanhada de objetivo, justificativa, número de participantes, relação de estudantes contemplados com o apoio, com os respectivos comprovantes de frequência/matrícula atualizados;
- b)** Dados da equipe responsável pela organização, com as funções atribuídas a cada um dos envolvidos, centro de origem, entidade estudantil filiada, e-mails e contatos telefônicos;
- c)** Orçamento detalhado do evento (Anexo I – Formulário Orçamento);
- d)** Formulário padrão de ciência e concordância assinado pela Direção Geral da unidade de ensino ao qual a entidade estudantil está sediada (Anexo II – Formulário de Ciência e Concordância);
- e)** Cópia do Estatuto ou instrumento de criação da entidade estudantil e ata de eleição ou documentação comprobatória da atual diretoria do órgão estudantil.

5.2 Poderá ainda ser solicitada às entidades estudantis documentação e/ou informações complementares a qualquer momento durante o processo.

5.3 A entidade estudantil contemplada poderá contar com o apoio de outras instâncias de fomento internas e externas à Udesc, devendo ser informado na proposta de realização ou participação de evento estudantil.

5.4. Não serão aceitas propostas submetidas com pendências documentais ou que não atendam aos prazos estabelecidos neste Edital.

6 DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE DATAS
04/03/2020 – Lançamento do Edital
25/03/2020 - Data final de recebimento de propostas
06/04/2020 – Resultado das propostas contempladas por classificação
04/05/2020 à 30/11/2020 – Período de abrangência para realização eventos

6.1 O prazo mínimo exigido na apresentação da proposta de organização ou participação de eventos será de 30 dias. Ou seja, o evento deve ter data prevista de realização após 04/05/2020 e anterior a 30/11/2020 para que seja possível a tramitação dos processos administrativos para contratação.

7 DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1 A seleção das propostas submetidas à Proex ocorrerá através de análise qualitativa e comparada, sendo o apoio condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, conforme determinação institucional, bem como o cumprimento dos itens dispostos neste Edital. A seleção das propostas realizar-se-á através das seguintes etapas de análise:

7.1.1 Etapa I: Análise da Área Técnica – Executada pela Coordenadoria de Assuntos Estudantis – Cae. Esta etapa consiste na análise preliminar das propostas submetidas visando aferir o cumprimento das exigências do presente Edital pela entidade estudantil. A critério da Cae, as propostas poderão ser diligenciadas para correção de informações.

7.1.2 Etapa II: Análise de Mérito e Relevância – Executada pelo Comitê de Extensão da Udesc, com a participação de estudante-membro do Conselho Universitário – Consuni, que certificará os procedimentos de seleção. Esta etapa consiste na avaliação do mérito e relevância didático-científica ou político-pedagógica das propostas. No julgamento, serão observados os seguintes pontos:

- a) Análise e julgamento do mérito, levando-se em consideração a relevância do evento para a instituição e para a formação dos estudantes envolvidos e afetados pelo evento;
- b) Os valores agregados ao projeto pedagógico do curso de graduação dos participantes.
- c) Contribuição na formação acadêmica e cidadã dos estudantes

7.3 Poderão ser solicitadas alterações no cronograma do evento, quando organizado por entidade estudantil da Udesc, em virtude de procedimentos de contratação de serviços e aquisição de produtos, que compõem o Calendário de Licitações da Universidade e são imprescindíveis para o cumprimento da ação.

7.4 O resultado da classificação será disponibilizado no site da UDESC: www.udesc.br.

8 DAS OBRIGAÇÕES

8.1 As entidades estudantis partícipes deste Edital tem por responsabilidade:

- a)** Cumprir todas as condições estabelecidas neste Edital, Estatuto e Regimento Geral da Udesc e demais normativas e legislações pertinentes;
- b)** Informar à Cae qualquer alteração relativa à execução do evento, acompanhada da adequada justificativa;
- c)** Adotar todas as medidas necessárias ao fiel cumprimento da execução da proposta;
- d)** Veicular em todo material de divulgação do evento, participação ou realização, o apoio originado neste Edital;
- e)** Apresentar prestação de contas da realização/participação do evento, dentro dos prazos e critérios estabelecidos (Anexo III – Relatório Final).

8.2 Cabe a Proex liberar o recurso solicitado consoante ao procedimento classificatório, a disponibilidade orçamentário-financeira e ante a análise de casos excepcionais, justificados pelas entidades estudantis.

9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Após o término do evento, a entidade estudantil responsável deverá realizar a prestação de contas em **até 20 dias corridos**, contendo as seguintes informações:

- a)** Detalhamento das atividades propostas executadas e não-executadas, além da relação de partícipes quando tratar-se de evento organizado pela entidade estudantil (Lista de frequência nominal assinada, com e-mail e vinculação institucional);
- b)** Registro de ocorrências que dificultaram a realização/participação do evento;
- c)** Cópia de certificado (apoio a participação de evento);
- d)** Imagens do evento, devidamente autorizadas para divulgação nos meios de comunicação pela Proex;
- e)** Cópia do bilhete de embarque e/ou comprovante fiscal de hospedagem (se for o caso);
- f)** Poderá ser solicitado documentação e/ou informação complementar.

9.2 Caso o órgão estudantil não preste contas em tempo hábil estará impedida de receber quaisquer outros benefícios concedidos pela Proex, por 24 meses.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É de inteira responsabilidade das entidades estudantis acompanhar as publicações referentes ao presente Edital, assim como providências que envolvam permissões e autorizações especiais.

10.2 A Proex não se responsabiliza por qualquer dano físico e/ou material causado aos contemplados pelo Programa de Apoio a Eventos Estudantis da Udesc.

10.3 A concessão do apoio financeiro será cancelada por ocorrência de fato cuja gravidade

justifique o cancelamento, ou de descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital.

10.4 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, por motivo de interesse público ou por ilegalidade, no todo ou em parte, sem que isso implique o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade - Proex.

Fábio Napoleão

Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Comunidade

**Anexo I
Formulário Orçamento***

***Os itens deverão ser listados em ordem de prioridade e importância para o evento.**

Item	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1			R\$	R\$
2			R\$	R\$
3			R\$	R\$
4			R\$	R\$
5			R\$	R\$
6			R\$	R\$
7			R\$	R\$
8			R\$	R\$
9			R\$	R\$
10			R\$	R\$
TOTAL				R\$

Anexo II
Formulário de Ciência e Concordância

Identificação da proposta

Nome completo do evento:

Entidade estudantil:

Nome do(s) aluno(s) proponente ou responsável pela entidade estudantil:

Data (ou período) do evento:

Ciência e Concordância da Direção Geral da Unidade de Ensino (data, carimbo e assinatura).
Ciência da Direção Geral (Unidade da Entidade Proponente)

Anexo III

Relatório Final – Prestação de Contas

(ENVIAR UMA CÓPIA PARA DIREÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO)

Descrição resumida das atividades executadas e não-executadas

Avaliação dos resultados alcançados e dificuldades encontradas

Registros do evento (fotos, links de vídeos, blogs, páginas em redes sociais entre outros)

Detalhamento da prestação de contas (com cópia dos comprovantes de despesas)

Anexar outros documentos comprobatórios e explicativos da realização/participação do evento