

**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:

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

**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/matricula 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**

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

**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](http://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\$
<b>TOTAL</b>				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**