



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua Dr. Faivre, 405, - - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-140
Telefone: 3360-5000 - <http://www.ufpr.br/>

Edital nº 17/2024

Processo nº 23075.059573/2024-57

PRAE/UFPR - EDITAL 17/2024

PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO:

PROGRAMA DE APOIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHO E PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS (PATE)

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Paraná, (UFPR), representada pela Pró-Reitora, Prof.^a Dr.^a. Maria Rita de Assis César, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de Apoio Pedagógico - O Programa de Apoio à Apresentação de Trabalho e Programa de Apoio a Participação em Eventos Científicos (PATE) para estudantes dos cursos de graduação e educação profissional e tecnológica da Universidade Federal do Paraná, devidamente matriculados nestes cursos, observando os seguintes critérios:

1. DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO.

Conceito: O Programa de Apoio à Apresentação de Trabalho e Participação em Eventos Científicos (PATE), vinculado à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), oferece apoio financeiro a estudantes de graduação ou tecnólogo regularmente matriculados na UFPR, que sejam autores ou coautores de trabalhos acadêmicos aprovados para apresentação em eventos de ensino, pesquisa ou extensão. Além disso, o programa também apoia a participação em eventos relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão, conforme solicitações dos docentes e aprovação pela Coordenadoria de Apoio às Entidades Estudantis.

Objetivo: O Programa de Apoio à Apresentação de Trabalho e Participação em Eventos Científicos (PATE) tem como objetivo viabilizar a participação de alunos de graduação ou tecnólogo em eventos acadêmicos que ocorram em âmbito **nacional** ou **internacional**. O propósito do programa é estimular a produção acadêmica dos estudantes e contribuir para a melhoria de seu desempenho acadêmico e formação profissional.

Auxílio: Oferece apoio financeiro para os custos de **inscrição, passagem e hospedagem**.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS.

Critérios de Elegibilidade:

2.1 Ser, preferencialmente, aluno de graduação ou tecnólogo regularmente matriculado na UFPR, cadastrado em um dos programas da PRAE: PROBEM, PROMISAES, BOLSA MEC;

2.2 Ser aluno de graduação ou tecnólogo regularmente matriculado na UFPR;

2.3 Ter trabalho acadêmico aceito para apresentação em evento de ensino, pesquisa ou extensão, que ocorra no território nacional ou internacional; ou

2.4 Ter efetivada sua inscrição, seja paga, gratuita ou custeada por outros meios, em evento de interesse institucional, vinculado ao ensino, pesquisa e extensão universitária, que ocorra no território nacional ou internacional;

O aluno deve participar integralmente do evento, não sendo permitido permanecer com dias livres no local programado (ou durante a viagem). O aluno poderá chegar no dia anterior ao início do evento e deverá retornar, no máximo, no dia seguinte ao seu término, sob pena de devolução dos recursos recebidos.

3. DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO

3.1 O auxílio é concedido uma única vez ao aluno e a cumulatividade de requisitos para sua obtenção não pode ser utilizada como critério para aprovação de valores superiores aos limites estabelecidos pelo programa no item 4.1.

3.2 É concedido apenas um auxílio deste programa por ano e por aluno, independentemente de o valor aprovado em momento anterior ser inferior ao limite do programa.

3.3 Caso os requisitos sejam aplicáveis a ambos os projetos, o aluno deverá optar por utilizar o apoio para Apresentação de Trabalho ou Participação em Eventos, sendo vedado o recebimento das duas modalidades concomitantemente.

3.4 Os auxílios solicitados com base neste Edital de hospedagem e passagem serão concedidos apenas aos estudantes que necessitarem se deslocar para outra cidade, fora da região metropolitana à qual pertence o seu curso.

4. DOS VALORES

4.1 O valor concedido será **limitado a até R\$ 800,00** para alunos cadastrados em programas da PRAE e a **até R\$ 400,00** para os demais. O aluno poderá solicitar apoio para **passagens, hospedagem e inscrição** sempre atendendo os seguintes critérios:

4.2 **Passagens:** O valor concedido será o equivalente a uma cotação de passagem de ônibus convencional (ida e volta) para o local do evento, utilizando-se como critério sempre o menor preço. O recurso deve ser utilizado **EXCLUSIVAMENTE** para compra de **passagens aéreas, rodoviárias ou marítimas**. Em qualquer hipótese, o auxílio **não deve ser utilizado** para pagamento de carona, locação de veículo, custos com veículo emprestado de terceiros, custos com veículo próprio ou quando houver a disponibilização veículo oficial da UFPR. O estudante que participar de algum evento na cidade sede do seu curso ou região metropolitana não terá direito ao apoio para pagamento de passagem.

4.3 **Hospedagem:** O valor concedido será limitado para pagamento de hospedagem em hotel, hostel, pousada, camping e aplicativos de locação temporária (ex. Airbnb). Em nenhuma hipótese será aceito o pagamento de hospedagem simples em casa de terceiros. O estudante deverá enviar, no ato da inscrição, o comprovante de reserva no local de hospedagem, com os respectivos valores e datas. O estudante que participar de algum evento na cidade sede do seu curso ou região metropolitana não terá direito ao apoio para pagamento de hospedagem.

4.4 **Inscrição:** O valor concedido deverá ser utilizado para pagamento da inscrição do evento. O estudante deverá enviar, no ato da inscrição do Programa, o documento descritivo com o valor da inscrição no evento. Serão aceitos documentos oficiais relacionados ao evento: páginas de sites ou comprovante de inscrição já efetivada.

4.5 O valor concedido para as três modalidades de apoio, isoladamente ou em conjunto,

quando solicitados, se limitará, inicialmente, ao valor da cotação dos itens verificados, jamais sendo esta cotação superior ao limite estabelecido no item 4.1.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Após o retorno, o aluno terá o prazo de **cinco dias úteis** para enviar a prestação de contas;

5.2 A documentação suporte à prestação de contas deve ser apresentada de acordo com o que foi solicitado pelo aluno, podendo ser cumulativa dentro do processo de prestação de contas.

5.3 A prestação de contas adequada é aquela que contém documentos apresentados de forma fiel ao que foi solicitado, podendo a CAEE (Coordenadoria de Apoio às Entidades Estudantis e aos Estudantes) solicitar outras documentações que considerar necessárias.

5.4 A critério do(a) Coordenador(a) da CAEE, poderá ser aceita uma justificativa em lugar de um documento exigido para a prestação de contas, quando a justificativa for o único meio possível de comprovar a despesa.

5.5 O aluno que não apresentar a prestação de contas no prazo adequado, ou deixar de apresentá-la, terá o status de "Pendente" na PRAE e estará sujeito a devolução integral do valor recebido. Se essa pendência não for resolvida dentro do prazo de 15 (quinze) dias, o aluno poderá ser submetido a um procedimento administrativo disciplinar, entre outras sanções aplicáveis pela legislação vigente.

5.6 Em caso de descumprimento de prazos, indeferimento da prestação de contas ou, ainda, quando constatada tentativa de fraude ou má-fe o aluno deverá efetivar a devolução integral do valor concedido como apoio pelo Programa.

5.7 Em casos de não ressarcimento, de acordo com os critérios definidos nos itens 5.5 e 5.6, o estudante contemplado com os auxílios da PRAE, terá seus auxílios (PROBEM, PROMISAES ou PBP-Mec) bloqueados, ficando impossibilitado/a de receber qualquer outro auxílio da PRAE e, em sendo concluinte, poderá ter seu certificado de conclusão de curso bloqueado. O restabelecimento dos auxílios se dará apenas após a devolução do recurso.

5.8 Em casos de não ressarcimento, de acordo com os critérios definidos nos itens 5.5 e 5.6, o estudante que não é contemplado com os auxílios da PRAE, será responsabilizado administrativamente a partir da instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e, em sendo concluinte, poderá ter seu certificado de conclusão de curso bloqueado, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis pela legislação vigente.

5.9 O aluno que não efetivar a prestação de contas de acordo com os critérios estabelecidos e não realizar a devolução do auxílio recebido permanecerá suspenso nos programas administrados pela PRAE, bem como poderá ser levado a responsabilização em outras instâncias administrativas e/ou legais.

6. DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 Devido ao calendário de encerramento orçamentário, as solicitações de apoio referentes a este edital devem ser solicitadas até o dia 20 de novembro de 2024.

6.2 As solicitações devem ser feitas **antes da data de início do evento**. Solicitações realizadas até o dia 20 de cada mês serão processadas até o quinto dia útil do mês subsequente. (Exemplo: Solicitações realizadas de 21 de janeiro a 20 de fevereiro recebem até o 5º dia útil de março; Solicitações realizadas de 21 de fevereiro a 20 de março recebem até o 5º dia útil de abril);

6.3 Solicitações de auxílio **NÃO** serão aceitas **após a participação no evento**, exceto nos seguintes casos:

6.4 Quando for comprovado que a lista de aprovados ou o envio do aceite foi publicado pela

organização do evento após a data de início. Nessas situações, as solicitações feitas após a participação serão avaliadas pela Coordenação da CAEE, mediante a apresentação de uma justificativa e comprovação de que não foi possível realizar a solicitação dentro do prazo.

6.5 Limitações Orçamentárias: Auxílios serão concedidos até o limite da disponibilidade orçamentária. Caso não haja possibilidade de atendimento ao pleito do aluno, diante da restrição orçamentária, este será informado oportunamente sobre tal situação, motivo pelo qual ficará apto a ter seu pedido atendido de forma prioritária, se novamente solicitado.

6.6 O orçamento será utilizado preferencialmente para estudantes que façam parte de algum programa de assistência estudantil administrado pela PRAE, considerando a vulnerabilidade social em que se encontram e o caráter de inclusão socioeconômica no âmbito da Instituição.

Documentação necessária para solicitar auxílio para o programa Apoio a Apresentação de Trabalho:

1. Preencher o formulário online: **Solicitação de apoio à Apresentação de Trabalhos** (<https://forms.office.com/r/r4QcvqspHH>);

2. Anexar os seguintes documentos no formulário de solicitação, os arquivos devem ser anexados em formato 'pdf':

3. **Ofício digitalizado do professor orientador:** com a solicitação de apoio para apresentação de trabalho acadêmico, contendo assinatura eletrônica (serão aceitas assinatura eletrônicas via sou.gov, via SEI e certificado digital) ou assinatura

4. **Carta de aceite (e-mail de aceite):** Esse documento deve conter o aceite da instituição que está promovendo o evento, deve ser comprovado que o trabalho foi aceito para apresentação.

5. **Resumo do trabalho:** enviar o resumo que foi enviado para o aceite da instituição que está promovendo o evento. O resumo deve conter o título, os nomes dos integrantes da equipe e o nome do orientador.

6. **Comprovante do evento:** print screen do site, folder e/ou cartaz;

7. **Em caso de solicitação de apoio para hospedagem:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição o comprovante de reserva no local de hospedagem, com os respectivos **valores e datas**. Serão aceitas as reservas em hotel, hostel, pousada, camping e aplicativos de locação temporária (ex. Airbnb). Não serão aceitos comprovantes de pagamento de hospedagem simples em casa de terceiros.

8. **Em caso de solicitação de apoio para inscrição:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição, o documento descritivo com o valor da inscrição no evento. Serão aceitos documentos oficiais relacionados ao evento: páginas de sites ou comprovante de inscrição já efetivada.

Documentação necessária para solicitar auxílio para Participação em Evento Científico:

1. Preencher o formulário online: **Solicitação de apoio à Participação em Evento Científico** (<https://forms.office.com/r/1jS19UjnQ4>).

2. Anexar os seguintes documentos no formulário de solicitação, os arquivos devem ser anexados em formato 'pdf':

3. **Ofício digitalizado do professor orientador:** o ofício deve conter uma justificativa que destaque a importância da participação do estudante no evento, bem como a relevância do evento para a sua formação acadêmica. O documento deve ser assinado eletronicamente (aceitam-se assinaturas eletrônicas via sou.gov, SEI ou certificado digital) ou manualmente, acompanhada de carimbo.

4. **Convite para participação do Evento:** E-mail ou documento da instituição que está

promovendo o evento.

5. **Comprovante do evento:** print screen do site, folder e/ou cartaz.

6. **Em caso de solicitação de apoio para hospedagem:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição o comprovante de reserva no local de hospedagem, com os respectivos valores e datas. Serão aceitas as reservas em hotel, hostel, pousada, camping e aplicativos de locação temporária (ex. Airbnb). Não serão aceitos comprovantes de pagamento de hospedagem simples em casa de terceiros.

7. **Em caso de solicitação de apoio para inscrição:** O estudante deverá enviar no ato da inscrição, o documento descritivo com o valor da inscrição no evento. Serão aceitos documentos oficiais relacionados ao evento: páginas de sites ou comprovante de inscrição já efetivada.

Após a viagem (com o prazo de até 5 dias úteis) enviar a PRESTAÇÃO DE CONTAS para o e-mail (apoio.trabalho@ufpr.br) contendo:

1. **Relatório de Viagem:** preencher o formulário, 'imprimir' (Ctrl+P) e selecionar 'Salvar como PDF';

2. **Bilhetes de passagem:** deve conter os dias de ida e volta;

3. **Comprovante de apresentação do trabalho (Certificado):** Para alunos que solicitaram apoio para apresentação de trabalho acadêmico.

4. **Comprovante de participação no evento (Certificado):** Para alunos que solicitaram apoio para participação no evento.

5. **Em caso de solicitação de apoio para hospedagem:** enviar o comprovante de pagamento do local da hospedagem. Não serão aceitos comprovantes de local de hospedagem contrário ao deferido no ato da solicitação.

6. **Em caso de solicitação de apoio para inscrição:** enviar o comprovante de pagamento da inscrição.

As solicitações de auxílio, juntamente com os documentos devem ser enviados **SOMENTE** pelo formulário on-line, **NÃO** serão aceitas solicitações impressas.

A prestação de contas deve ser enviada para e-mail: apoio.trabalho@ufpr.br, **NÃO** serão aceitas prestações de contas impressas.

Alunos que não tem acesso à internet e computador será disponibilizado na PRAE um computador com acesso à internet para que possam enviar a solicitação de auxílio.

Dúvidas devem ser enviadas para o e-mail: apoio.trabalho@ufpr.br



Documento assinado eletronicamente por **LAUREN MACHADO PINTO, INSTITUCIONAL**, em 09/10/2024, às 13:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7144790** e o código CRC **328DB881**.