



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE



### Instrução normativa 04/2012

Dispõe sobre normas e procedimentos para apoio a organização de **Eventos Estudantis a Semanas Acadêmicas** do Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante – PDE/FURG

A Pró-Reitora de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, no uso das atribuições que confere o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade e considerando a Deliberação nº 157/2010 do COEPEA, que institui o Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante – PDE/FURG, o qual estabelece que a ação Auxílio a Evento está vinculada ao Subprograma de Formação Ampliada, que tem por finalidade promover o desenvolvimento pleno do estudante e,

Considerando a necessidade de normatizar no âmbito da FURG, os procedimentos relativos à concessão de apoio para a realização de Eventos Estudantis e Semanas Acadêmicas,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos necessários para a solicitação, por parte dos estudantes que atuem em Diretórios e/ou Centros Acadêmicos, Coletivos Estudantis e Programas e Projetos, para a realização de Semanas Acadêmicas ou Eventos dos seguintes tipos: científicos, tecnológicos, esportivos, culturais e político-acadêmicos, de abrangência local, regional ou nacional.

**Art. 2º** Contribuir para a realização de Eventos Acadêmicos propostos, protagonizado e organizados pelos estudantes da graduação, com intuito de contribuir na sua formação plena.

**Art. 3º** Apoiar a realização de eventos promovidos pelos acadêmicos com o fornecimento de material e insumos como: camisetas, faixa ou banner e material gráfico, além de apoio para traslado, hospedagem e alimentação de palestrantes, dentre outras necessidades que possam surgir de acordo com a natureza do evento.

**Art. 4º** Podem solicitar o Apoio a Semanas Acadêmicas/ou Realização de Evento aqueles que atendam os seguintes requisitos e procedimentos:

- a) Ler atentamente todos os itens da Instrução Normativa nº 04/2012;
- b) Preencher a Ficha de Apoio a Semanas Acadêmicas ou Realização de Eventos, constante no site: <http://www.prae.furg.br>;
- c) Apresentar Projeto da Semana Acadêmica ou do Evento a ser realizado;
- d) Anexar ao projeto relação detalhada das necessidades para realização do evento;
- e) Para pedido de Camisetas e Banner ou Faixa e material gráfico, o solicitante deve trazer a arte em Corel Draw para análise e autorização;
- f) Os solicitantes deverão fazer o pedido de Apoio com antecedência mínima de **30 dias antes** da realização do evento;
- g) Atender aos prazos da entrega das solicitações. Não serão aceitos pedidos fora do prazo estabelecido;
- h) Não possuir pendências, junto a PRAE, referentes a solicitações anteriores.

**§ 1º** Cada Centro/Diretório Acadêmico ou Coletivo Estudantil poderá ser beneficiado anualmente com até **02 (dois)** apoios. Havendo demanda maior do que o limite, o seu atendimento dependerá da disponibilidade financeira da PRAE.

**§ 2º** No caso de eventos vinculados a projetos de ensino, pesquisa ou extensão, os projetos deverão estar devidamente cadastrados na Pró-reitoria afim.

**§ 3º** Todos os formulários para Solicitação de Apoio a Evento encontram-se disponíveis na página da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis: <http://www.prae.furg.br>.

**Art. 5º** Cada solicitação de apoio poderá ser:

- a) Aprovada
- b) Recusada

**§ 1º** A aprovação do Apoio será realizada pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

**§ 2º** O atendimento será priorizado por ordem de solicitação.

**§ 3º** Os apoios serão concedidos pela PRAE, de acordo com a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros, provenientes do PNAES, destinados no PDE para essa ação.

**Art. 6º** Os apoios serão concedidos da seguinte forma:

- a) Material gráfico para divulgação e realização do evento, que inclui cartaz, folder, crachá, pasta, bloco, certificados, entre outros. Esses serviços serão fornecidos pela gráfica da FURG, de acordo com sua capacidade operacional;
- b) Banner ou faixa para divulgação. Será concedido apenas **01(um) Banner ou 01 (uma) faixa**, de acordo com a preferência do solicitante;
- c) Apoio no agendamento do local para o evento e para hospedagem de estudantes e palestrantes;
- d) Translado, hospedagem e alimentação para palestrantes, no caso da oferta do serviço gratuito. Para solicitação de translado e reserva de hotel para Palestrante, deverá ser entregue os **dados do palestrante** (Nome completo, período da hospedagem, telefone);
- e) Camisetas para equipe organizadora. Serão fornecidas, no máximo, **20 (vinte) camisetas** por evento para a equipe de organização. Havendo demanda maior do que o limite, o seu atendimento dependerá da disponibilidade financeira da PRAE;
- f) Empréstimo de material e fornecimento de insumos para Coffe Break;
- g) Pagamento de oficinairos, palestrantes e instrutores;
- h) Pagamento de Auxílio Financeiro ao Estudante, específico para o evento;
- i) Empréstimos de material e equipamentos de som e projeção.

**Parágrafo único:** Em todo material gráfico deverá constar a logo da FURG e o apoio da PRAE. Para pedido de material gráfico, camiseta e banner ou faixa, o solicitante deve trazer a arte em Corel Draw para análise e autorização.

**Art. 7º** Após o término do evento deverá ser entregue na PRAE a comprovação da realização do evento. A comprovação deve se dar pelos seguintes documentos:

- a) Ficha relatório preenchida;
- b) Foto do evento;
- c) Uma programação impressa do evento;
- d) Nota ou notícia sobre o evento.

**§ 1º** Os casos que envolverem pagamentos de palestrante, oficineiro e instrutor, a prestação contas segue os tramites legais.

**§ 2º** Os casos que envolverem pagamento de Auxílio ao Estudante, este deverá apresentar relatório de prestação de contas que comprovem as despesas com o evento. No caso de não comprovação das despesas os valores não comprovados deverão ser devolvidos aos cofres da União, por GRU.

**§ 3º** O não atendimento deste artigo implicará no não atendimento a novas solicitações do grupo, por parte desta Pró-Reitoria.

**Art. 8º** Os eventos apoiados pela PRAE deveram garantir a participação, como ouvintes, dos estudantes do Curso proponente, desta forma não deveram ser cobradas taxas dos mesmos.

**Art. 9º** Os casos omissos ou controversos na presente Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitora de Assuntos Estudantis.

**Art. 10** Esta Instrução entrará em vigor a partir desta data.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Em 28 de outubro de 2012.

Darlene Torrada Pereira  
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis  
(a via original encontra-se assinada)