

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

**Instrução Normativa 03/2015**

Dispõe sobre normas e procedimentos para  
**Apoio à Organização de Eventos Estudantis**  
do Programa Institucional de  
Desenvolvimento do Estudante – PDE/FURG

O Pró-Reitor 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,

RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos necessários para a solicitação, por parte dos estudantes que atuem em Diretórios/Centros Acadêmicos, Coletivos Estudantis, Ligas, 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 Apoio à Organização de Eventos Estudantis aqueles que atenderem os seguintes requisitos e procedimentos:

I - Ler atentamente todos os itens desta Instrução Normativa;

II - Preencher a Ficha de Apoio à Organização de Eventos Estudantis (anexo I), constante no site: <http://www.prae.furg.br>;

III - Apresentar Projeto da Semana Acadêmica ou do Evento a ser realizado;

IV - Anexar ao projeto uma relação detalhada das necessidades para realização do evento;

V – Apresentar, para análise, a arte que será impressa no material gráfico, nas camisetas e no banner ou faixa. Esta deverá ser em Corel Draw, versão 1.6 ou anterior, para que seja passível de autorização;

VI - Fazer o **pedido formal de Apoio a Eventos com antecedência mínima de 45 dias** da realização do evento;

VII - Atender aos prazos de entrega das solicitações mencionados no inciso anterior, bem como nos incisos do artigo 6º desta Normativa. Não serão aceitos pedidos fora do prazo estabelecido;

VIII - Não possuir pendências de prestação de contas referente a deferimentos anteriores do Apoio à Organização de Eventos Estudantis, junto a PRAE;

§ 1º Cada Diretório/Centro Acadêmico, Coletivo Estudantil, Liga, Programa ou Projeto poderá ser beneficiado anualmente com até 02 (dois) apoios. Havendo solicitação que ultrapasse o limite, o seu deferimento dependerá de análise e 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 à Organização de Eventos Estudantis encontram-se disponíveis na página da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis: <http://www.prae.furg.br>.

**Art. 5º** Após análise da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, a solicitação de Apoio poderá ser deferida, deferida parcialmente ou indeferida.

§ 1º O atendimento será priorizado por ordem de solicitação.

§ 2º Os apoios serão concedidos pela PRAE após avaliação interna, de acordo com a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros, provenientes do PNAES, destinados no PDE para essa ação.

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

I - Material gráfico para divulgação e realização do evento, que inclui cartaz, folder, crachá, pasta, bloco, certificados, entre outros. Esses serviços são fornecidos pela gráfica da FURG, de acordo com sua capacidade operacional;

II - Banner ou faixa para divulgação, sendo concedido apenas **01 (um) Banner ou 01 (uma) faixa**, de acordo com a preferência do solicitante;

III - Translado, hospedagem e alimentação para palestrantes, quando gratuita a palestra/oficina para o evento na Instituição. Para solicitação de translado e reserva do hotel deverão ser

entregues à PRAE os dados do palestrante (nome completo, período da hospedagem, telefone e e-mail), com **antecedência mínima de 15 dias da realização do evento**;

VI - Camiseta para a comissão organizadora do evento, sendo no máximo 20 (vinte) camisetas por evento. Havendo demanda maior do que o limite, o seu atendimento dependerá da disponibilidade financeira da PRAE;

V - Empréstimo de material disponível na PRAE;

VI - Fornecimento de insumos para 1 (um) coffe break por evento;

VII - Pagamento de oficineiros, palestrantes e instrutores;

VIII - Pagamento de Apoio Financeiro à Organização de Eventos Estudantis, específico para o evento, de acordo com a disponibilidade financeira da PRAE;

§ 1º O Apoio Financeiro à Organização de Evento Estudantil não poderá ser pago a aluno que seja servidor público federal, estadual ou municipal;

§2º Em **todo** material gráfico, banner ou faixa e camiseta, 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, versão 1.6 ou anterior, para análise e autorização;

§3º O **prazo máximo** para entrega da arte para a confecção das **camisetas é de 30 (trinta) dias**, e para a entrega da arte para a confecção **do banner ou faixa e do material gráfico é de 15 (quinze) dias**;

§4º Para materiais e serviços não oferecidos pela FURG, será necessário apresentar 3 (três) orçamentos de preços e sinalizado aquele cujo valor for menor.

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

I - Ficha Relatório preenchida (anexo II);

II - Foto do evento;

III - Uma programação impressa do evento;

IV - Nota ou notícia sobre o evento, mencionando o apoio institucional.

§1º Nos casos que envolverem pagamento de Apoio Financeiro à Organização de Eventos Estudantis, deverá ser especificado no relatório de prestação de contas que comprove as despesas com o evento. A não comprovação das despesas acarretará na devolução aos cofres da União, por GRU, dos valores não comprovados.

§ 2º O não atendimento deste artigo implicará na impossibilidade de concessão do Apoio para futuros eventos do Diretório/Centro Acadêmico, Coletivo Estudantil, Liga, Programa ou Projeto, por parte desta Pró-Reitoria.

**Art. 8º** Os eventos apoiados pela PRAE deverão garantir a participação, como ouvintes, dos estudantes desta Universidade, bem como os de outras Instituições. Desta forma, não devem ser cobradas taxas dos mesmos.

**Art. 9º** Os casos omissos ou controversos à presente Instrução Normativa serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis.

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

**Art. 11** A presente Instrução Normativa passa a vigorar a partir desta data, revogando-se a Instrução Normativa 04/2012 que dispõe a respeito dos Apoios a Eventos.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Em 12 de agosto de 2015.

Vilmar Alves Pereira  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis  
(a via original encontra-se assinada)