



## **MANUAL PARA A REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NA PUCRS**

## Equipe

**Ir. Marcelo Bonhemberger**

Pró-reitor de Identidade Institucional

**Márcia Horowitz Vieira**

Coordenadora de Relações Comunitárias

**Gabriel Fraga Hamester**

Analista de Relações Comunitárias

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DO SETOR DE RELACIONAMENTO COM A REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL - PROIIN 4</b>	
<b>3. DAS ASSOCIAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NA PUCRS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DA INFRAESTRUTURA DISPONIBILIZADA PARA AS ASSOCIAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NA PUCRS .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Do contrato de comodato adotado pela PUCRS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. DOS APOIOS DADOS PELA UNIVERSIDADE E DA POSSIBILIDADE DE APOIO FINANCEIRO DA UNIVERSIDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Das boas práticas administrativas e contábeis .....</b>	<b>13</b>
<b>Dos prazos para prestar contas .....</b>	<b>13</b>
<b>Modelo de Prestação de Contas .....</b>	<b>13</b>
<b>Dos Comprovantes de Despesas.....</b>	<b>14</b>
<b>6. DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE CENTROS OU DIRETÓRIOS ACADÊMICOS NO CAMPUS DA PUCRS.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1. Dos pedidos .....</b>	<b>14</b>
<b>6.2. Do projeto do evento proposto.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3. Prazos e espaços físicos .....</b>	<b>15</b>
<b>6.4. Marketing .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5. Eventos com inscrições e pagamento de ingressos .....</b>	<b>17</b>
<b>6.6. Segurança .....</b>	<b>18</b>
<b>7. DA EXIGÊNCIA DE AMPLA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NOS PROCESSOS ELEITORAIS DAS ASSOCIAÇÕES ESTUDANTIS .....</b>	<b>18</b>
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>19</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo orientar as gestões atuais e futuras do Diretório Central de Estudantes e dos Centros e Diretórios Acadêmicos da PUCRS. Esta orientação é quanto as questões de ordem prática e administrativa relacionadas ao funcionamento destas associações dentro do Campus e atendimento de pedidos administrativos pela Universidade através da Pró-Reitoria de Identidade Institucional – PROIIN, através do Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil/SRRE, vinculado à Diretoria de Relações Comunitárias.

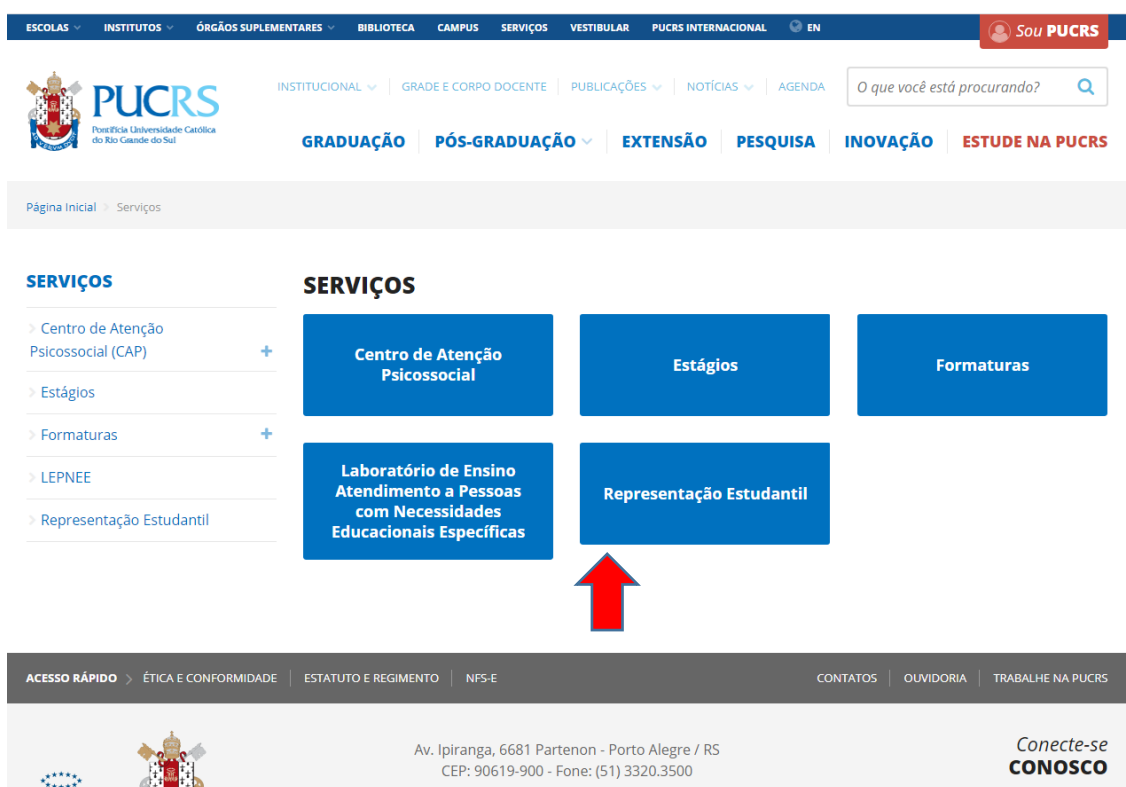
O manual traduz, de forma prática, políticas, diretrizes, normas e procedimentos que dizem respeito à relação da Universidade com as associações de alunos.

## 2. DO SETOR DE RELACIONAMENTO COM A REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL - PROIIN

Compete à Pró-Reitoria de Identidade Institucional – PROIIN, acompanhar e fazer o relacionamento da Universidade com associações de representação da comunidade universitária, contexto que abrange as associações estudantis: Diretório Central de Estudantes e os Centros e Diretórios Acadêmicos vinculados às Escolas da PUCRS. Estas ações se dão através do Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil/SRRE

Os atendimentos presenciais ocorrem no Prédio Living 360<sup>a</sup>, sala 222. O contato pode ser feito também pelo e-mail [representacao.estudantil@pucrs.br](mailto:representacao.estudantil@pucrs.br).

As principais informações sobre a representação estudantil na PUCRS, orientações e modelos úteis constam no link serviços do Portal da PUCRS: <https://www.pucrs.br/representacao-estudantil/> conforme ilustração a seguir:



The screenshot shows the PUCRS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for ESCOLAS, INSTITUTOS, ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, BIBLIOTECA, CAMPUS, SERVIÇOS, VESTIBULAR, PUCRS INTERNACIONAL, and EN. A search bar is present with the text "O que você está procurando?". Below the navigation bar, there is a secondary menu with links for INSTITUCIONAL, GRADE E CORPO DOCENTE, PUBLICAÇÕES, NOTÍCIAS, and AGENDA. The main content area features a "SERVIÇOS" section with a list of services on the left and a grid of service buttons on the right. The list includes: Centro de Atenção Psicossocial (CAP), Estágios, Formaturas, LEPNEE, and Representação Estudantil. The grid contains buttons for: Centro de Atenção Psicossocial, Estágios, Formaturas, Laboratório de Ensino Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, and Representação Estudantil. A red arrow points to the "Representação Estudantil" button in the grid. At the bottom, there is a footer with "ACESSO RÁPIDO" and "CONECTE-SE CONOSCO" information.

### 3. DAS ASSOCIAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NA PUCRS

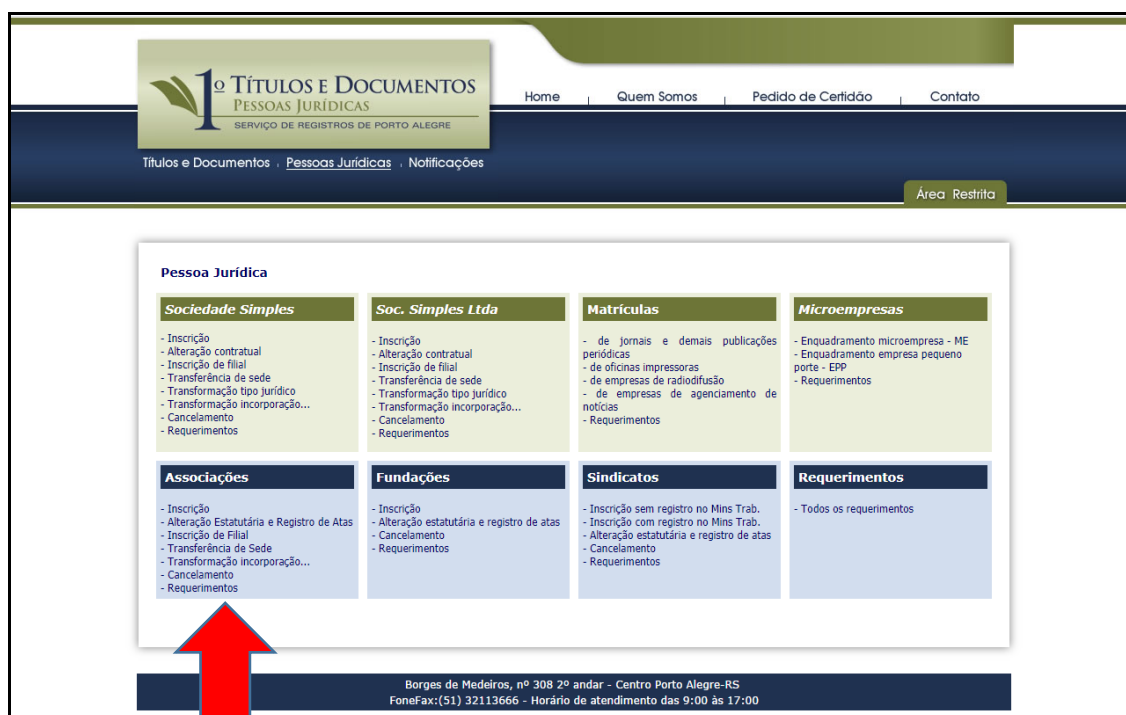
Os Diretórios e Centros Acadêmicos são associações de alunos matriculados, que se constituem como pessoa jurídica e possuem de CNPJ próprio. Tais associações devem estar devidamente constituídas e regulamentadas por Estatutos próprios e registrados no competente Cartório de Registros Públicos, de acordo com a legislação brasileira vigente. De igual forma, as atas de assembleias e de eleição e posse precisam ser registradas. Eventuais mudanças estatutárias devem observar as normas contidas no Estatuto, e, uma vez realizadas, necessitam ser levadas à registro público.

Na hipótese de vacância, ou seja, de uma gestão ter encerrado sem que tenham sido chamadas novas eleições, deve ser realizada uma assembleia geral

de associados para a regularização da associação. Nesta ocasião será escolhida uma comissão eleitoral e definido o calendário eleitoral. O regimento eleitoral e definição de edital de convocação de novas eleições pode ser feito nesta assembleia ou pela Comissão Eleitoral, conforme previsto no Estatuto da associação estudantil.

O Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil está sempre à disposição para esclarecer dúvidas e auxiliar na regularização, bem como na realização de atividades acadêmicas, esportivas e de representação promovidas dentro do Campus pelas associações estudantis.

As associações de representação estudantil existentes na PUCRS estão todas registradas no 1º Serviço de Registros de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas de Porto Alegre, com endereço na Avenida Borges de Medeiros, nº 308, Bairro Centro Histórico, 2º andar. O site deste cartório disponibiliza modelos de requerimentos <http://tdpipoa.com.br/>.



The screenshot shows the website interface for '1º TÍTULOS E DOCUMENTOS PESSOAS JURÍDICAS'. The main content area is titled 'Pessoa Jurídica' and contains a grid of service categories:

- Sociedade Simples**
  - Inscrição
  - Alteração contratual
  - Inscrição de filial
  - Transferência de sede
  - Transformação tipo jurídico
  - Transformação incorporação...
  - Cancelamento
  - Requerimentos
- Soc. Simples Ltda**
  - Inscrição
  - Alteração contratual
  - Inscrição de filial
  - Transferência de sede
  - Transformação tipo jurídico
  - Transformação incorporação...
  - Cancelamento
  - Requerimentos
- Matrículas**
  - de jornais e demais publicações periódicas
  - de oficinas impressoras
  - de empresas de radiodifusão
  - de empresas de agenciamento de notícias
  - Requerimentos
- Microempresas**
  - Enquadramento microempresa - ME
  - Enquadramento empresa pequeno porte - EPP
  - Requerimentos
- Associações**
  - Inscrição
  - Alteração Estatutária e Registro de Atas
  - Inscrição de Filial
  - Transferência de Sede
  - Transformação incorporação...
  - Cancelamento
  - Requerimentos
- Fundações**
  - Inscrição
  - Alteração estatutária e registro de atas
  - Cancelamento
  - Requerimentos
- Sindicatos**
  - Inscrição sem registro no Mins Trab.
  - Inscrição com registro no Mins Trab.
  - Alteração estatutária e registro de atas
  - Cancelamento
  - Requerimentos
- Requerimentos**
  - Todos os requerimentos

A red arrow points to the 'Associações' category. The footer of the website provides contact information: 'Borges de Medeiros, nº 308 2º andar - Centro Porto Alegre-RS', 'Fone/Fax: (51) 32113666 - Horário de atendimento das 9:00 às 17:00'.

## **4. DA INFRAESTRUTURA DISPONIBILIZADA PARA AS ASSOCIAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NA PUCRS**

Os Diretórios e Centros Acadêmicos podem solicitar espaços físicos para fixar sua sede na Universidade. Havendo disponibilidade e concordância da associação com as regras da Universidade, poderá ser firmado um contrato de comodato de forma a regular a utilização de espaço físico pela associação.

Nas hipóteses de desrespeito às regras da Universidade ou de vacância da associação, a Universidade retomará o espaço físico até então cedido para a associação. Durante a vacância o local ficará fechado até que nova gestão seja eleita e apresente o registro da ata de eleição e posse, de forma a estar legalmente habilitada a assumir a responsabilidade pelo espaço físico.

### **4.1. Do contrato de comodato adotado pela PUCRS**

O empréstimo de espaço físico para associações estudantis na PUCRS se dá através de contrato de comodato, o qual está previsto no Código Civil Brasileiro (artigo 579 e seguintes) e tem por característica principal o empréstimo gratuito.

#### **O que prevê o contrato de comodato com a PUCRS?**

Em síntese, este instrumento jurídico prevê que os espaços cedidos pela Universidade para abrigar sedes de associações estudantis têm a destinação exclusiva de representação estudantil, vedando a destinação para outros fins alheios. O contrato de comodato prevê expressamente a proibição de venda, distribuição, exposição, ainda que gratuita, de produtos e serviços que não estejam relacionados as atividades naturais do Centro e Diretório Acadêmico. Assim, não existe qualquer restrição à venda de carteira de identidade escolar de meia entrada (DNE) ou carteira de transporte público (Tri Escolar), bem como produtos como bonés, *souvenirs* ou camisetas com a marca do Centro ou Diretório Acadêmico.

Para exercer atividade de comércio de quaisquer outros serviços ou produtos dentro do Campus, a forma estabelecida pela Universidade é a locação de espaço físico para esta finalidade, devendo os interessados procurarem a administração para o acerto comercial quanto à locação e demonstrarem possuir todas as licenças públicas exigidas (alvarás municipais) para o exercício do comércio pretendido.

É expressamente vedada a sublocação ou cedência, ainda que parcial ou gratuita, do espaço para qualquer empresa, prestador de serviços ou vendedor. A associação estudantil não pode ceder direitos ou obrigações do contrato de comodato, a qualquer título, a quem quer que seja, sem a prévia autorização por escrito da Universidade.

A colocação de qualquer tipo de placa, banner, bandeira, cartazes, inscrições, sinais e semelhantes, nas partes externas da sala dada em comodato, necessita de prévia autorização por escrito da Universidade.

O contrato prevê também que os horários de acessos e permanência as salas cedidas em comodato são aqueles em que a Universidade está aberta ao público acadêmico para atividades letivas, eis que é sala inserida em um todo maior (Campus Universitário). Portanto, o acesso é restrito nos dias e horários em que a Universidade está fechada. Havendo necessidade de eventual acesso em horário restrito, deve ser solicitada a prévia autorização junto ao Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil - SRRE. Havendo a autorização, a mesma deverá ser apresentada ao Setor de Vigilância da Universidade nesta situação.

Há também a previsão de que qualquer obra, benfeitoria, alteração estrutural ou alteração relacionada as condições em que a sala foi cedida em comodato precisa de aprovação prévia pela Universidade, que examinará o projeto e a mudança solicitada pelo Centro ou Diretório Acadêmico. Apenas com a autorização por escrito da Universidade é que se pode iniciar, obra, benfeitoria



ou alteração estrutural ou das condições em que dada a sala para a associação estudantil.

A PUCRS fornecerá gratuitamente energia elétrica à associação estudantil para o uso de iluminação e de equipamentos eletrônicos utilizados pela coletividade que frequenta a sede daquela associação.

A associação estudantil tem por obrigação manter a sala em perfeito estado de conservação tal como lhe foi entregue, e de conhecer, observar e respeitar, bem como fazer com que os seus associados observem e respeitem as normas e regulamentos da Universidade, em especial no que diz respeito ao acesso e utilização dos espaços.

Por fim, é dever da associação estudantil informar à Universidade sempre que houver alteração na sua Diretoria, devendo encaminhar cópia da ata de eleição e posse da última eleição, devidamente registrada no competente 1º Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Porto Alegre, de forma a demonstrar estar regularmente representada.

## **5. DOS APOIOS DADOS PELA UNIVERSIDADE E DA POSSIBILIDADE DE APOIO FINANCEIRO DA UNIVERSIDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

A PUCRS reconhece a importância da política estudantil como uma oportunidade de aprendizado e prática da cidadania e educação integral. Por essa razão, estimula a comunicação e o relacionamento com o Diretório Central de Estudantes (DCE) da PUCRS e com os Centros e Diretórios Acadêmicos (CAs e DAs). Esse reconhecimento está consolidado no Plano de Desenvolvimento Institucional PUCRS 2016-2022, que garante aos estudantes os direitos de representação nos colegiados da Universidade como, por exemplo, nos colegiados das Escolas, no Conselho Universitário e nas

respectivas Câmaras, bem como na Comissão Própria de Avaliação. Além disso, uma equipe de pessoas realiza o atendimento a demandas das associações através do Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil.

Os apoios da Universidade vão desde a disponibilização de sala para instalação de sede das associações estudantis dentro do Campus Universitário, de forma gratuita e sem cobrança da energia elétrica ou água consumidas nestes espaços, até as reservas gratuitas de auditórios ou espaços para atividades acadêmicas, esportivas, culturais e de representação estudantil.

Ainda, existe o desejo da Universidade de apoiar a realização de atividades desenvolvidas pelos Diretórios e Centros Acadêmicos nas áreas cultural, social, científico/acadêmica, desportiva, estudantil, bem como auxiliar nas despesas para regularização da associação (como registros de atas, estatutos, manutenção de conta bancária, declaração anual para a Receita Federal, etc) desde que a gestão de tais associações se dê com responsabilidade e transparência.

Desta forma, as entidades que desejarem podem solicitar a realização de convênio para o repasse de valores. É condição para tanto:

1. A **legitimidade de representação estudantil** conferida mediante processo eleitoral que atenda os seguintes requisitos democráticos:

- a) Publicidade do processo eleitoral como um todo;
- b) Coordenação imparcial de Comissão Eleitoral;
- c) Participação efetiva dos discentes, vedada qualquer tipo de restrição para votar ou em quem se pode votar, ou seja, todos os associados devem ter a possibilidade de, querendo, inscrever chapas independentemente de contribuições ou mensalidades para a associação;
- d) Eleição democrática, com publicação do edital de convocação de eleição e do regimento eleitoral observando o prazo regimental de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência entre a publicação do edital e a realização da

eleição. A eleição e parte do prazo de inscrição de chapas deve ocorrer em dia letivo, de forma a possibilitar a ampla participação de alunos;

e) Ter a ata de eleição e posse devidamente registrada no competente Cartório de Registros Públicos de Pessoas Jurídicas da Porto Alegre.

2. o CNPJ da associação **estar regular perante a Receita Federal**, ou seja, a situação de CNPJ ativo, o que pressupõe que a associação tenha realizado a declaração anual para a Receita Federal (Declaração de Informações Econômicas Fiscais de Pessoa Jurídica (DIPJ), o que a partir de 2016 passou a se dar através de Escrituração Contábil Fiscal – ECF).

3. A conta **corrente bancária em nome da associação deve estar ativa** para indicação no convênio.

4. Possuir **contrato de comodato com a PUCRS** para utilização de sala no Campus Universitário, na qual está a sede da associação, e observar rigorosamente todas as regras do contrato de comodato e normas da Universidade, das quais destaca-se:

a) Não realizar ou permitir qualquer tipo de comércio, direto ou indireto, de produtos ou serviços dentro do espaço cedido pela PUCRS à associação estudantil, inclusive xerox, digitação ou enquadramento de trabalhos acadêmicos nas normas da ABNT, bem como ações de publicidade de marketing, como, por exemplo, qualquer tipo de display, banner, backdrop ou distribuição de produtos para divulgação não autorizada de marcas no Campus Universitário;

b) A chave da sala dada em comodato é de responsabilidade do Presidente da associação e não pode ser disponibilizada em hipótese alguma para alunos que não integram a gestão ou para visitantes (não alunos);

c) Não destinar a sala dada em comodato para qualquer outra finalidade que não seja a de representação estudantil. É vedado o consumo de cigarros ou similares e bebida alcoólica no local, bem como é vedado armazenar produtos no local;

d) Respeitar o horário de funcionamento do Campus Universitário, de forma que a sala da associação fique aberta exclusivamente nos dias e horários

em que tenha aula, ou seja, de segunda-feira até sexta-feira, nos turnos em que funcione o curso ao qual do Diretório ou Centro Acadêmico está vinculado, e sábados pelo turno da manhã.

5. Ter **prestado contas aos alunos associados e para a PUCRS dos valores recebidos no convênio anterior**. A prestação de contas para os alunos associados deve se dar em assembleia convocada para tratar desta pauta, com publicação prévia do edital de convocação no mural da associação e na página da PUCRS (com pedido de publicação protocolado na PROIIN), ou se dar diretamente no mural e página eletrônica da associação, seguindo as orientações de prestações de contas da Universidade: planilha descrevendo valores recebidos, despesas havidas, finalidade das despesas, enquadramento da despesa no convênio, saldo existente quando do recebimento do repasse e, ao final do período, apresentação de todas as notas fiscais em nome da associação estudantil e dos extratos bancários da associação no período abrangido.

Importante: Na hipótese da gestão anterior da associação não ter prestado contas, deve a associação afixar no mural ou na página eletrônica da associação as deliberações feitas em assembleia chamada para tratar da falta de prestação de contas, devendo informar esta situação a todos associados, em especial o valor que foi recebido em decorrência do último convênio de repasse de valores firmado, o que faltou prestar contas e as medidas administrativas que foram adotadas com relação aos gestores anteriores (Presidente e Tesoureiro), conforme responsabilidades da executiva previstas no Estatuto da associação.

6. assumir as obrigações previstas no convênio. Dentre estas obrigações estão as de **prestar contas diretamente aos seus associados** dos valores recebidos da Universidade, apresentar aos associados **inventário patrimonial ao início e final da gestão**, de forma a dar transparência aos associados quanto a utilização da verba repassada pela Universidade, bem como a responsabilidade de garantir eleições democráticas e transparentes e disponibilizar o seu Estatuto para que qualquer associado possa dele conhecer.

### **5.1 Das boas práticas administrativas e contábeis**

No desenvolvimento de atividades com valores repassados pela Universidade existe a necessidade de se prestar contas, de forma a dar transparência quanto ao uso do valor recibo. Neste sentido, recomenda-se que sejam apresentadas planilhas contábeis de fácil entendimento pelos associados, bem como seja dada ampla publicidade sobre as contas a serem prestadas.

#### **Dos prazos para prestar contas**

Para os convênios com Centros e Diretórios Acadêmicos, contar do depósito inicial, a associação tem, via de regra, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis para realizar a primeira prestação de contas dos valores recebidos até aquela data, a data para esta primeira prestação de contas e as demais que forem previstas constarão expressamente no convênio. A prestação de contas seguinte e de fechamento do semestre se dará até o dia 10 de julho, no primeiro semestre, e dia 10 de dezembro, no segundo semestre. Logo, serão no mínimo duas prestações de contas por semestre, devendo sempre ser dada ampla publicidade e acesso da prestação de contas aos associados, conforme previsto no convênio de repasses.

Para o Diretório Central dos Estudantes, os prazos para prestação de contas seguem o que for estipulado no convênio.

#### **Modelo de Prestação de Contas**

Está disponível um modelo de prestação de contas em *Formulários Disponíveis*, o que se recomenda que seja adotado pelas associações estudantis para apresentação, juntamente com toda a documentação relacionada (extratos, notas fiscais e comprovantes de cada despesa lançada na prestação de contas).

Após elaborar a prestação de contas é necessário rubricar todas as páginas e assiná-la ao final.

### **Dos Comprovantes de Despesas**

As faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos legais de comprovação de despesas precisam ser nominais ao Centro ou Diretório Acadêmico, constando o CNPJ da associação estudantil e a indicação de enquadramento da despesa na respectiva finalidade abrangida pelo convênio.

## **6. DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE CENTROS OU DIRETÓRIOS ACADÊMICOS NO CAMPUS DA PUCRS**

As seguintes orientações têm como objetivo auxiliar nos atendimentos das associações estudantis da PUCRS em relação aos trâmites administrativos para pedidos de realização de eventos no Campus Universitário, bem como viabilizar a realização dos eventos por estas propostos.

### **6.1. Dos pedidos**

Todos os pedidos dos Centros ou Diretórios Acadêmicos ou do Diretório Central de Estudantes devem ser apresentados na forma de ofício, contendo um anexo com detalhamento básico (conforme item 6.2 abaixo).

**Fluxo do pedido:** O pedido deve, primeiro, ser apresentado na Secretaria da respectiva Escola a qual o(s) curso(s) está(ão) vinculado(s) para um visto/ciente/parecer favorável do Decano(a) ou Coordenador(a) Administrativo(a) da Escola e, segundo ser encaminhado à Secretaria do Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil, no Living 360° (prédio 15), sala 222, para análise e demais encaminhamentos.

Em caso de dúvida, sempre contatar com antecedência a Secretaria do SRRE pelo telefone (51) 3353-4956 ou via e-mail [representacao.estudantil@pucrs.br](mailto:representacao.estudantil@pucrs.br), para verificar disponibilidade de cada um dos espaços físicos desejados.

## 6.2. Do projeto do evento proposto

Para solicitar reserva de espaço físico para realização de um evento em espaço no Campus é essencial fornecer as informações básicas através de um simples projeto, contendo os seguintes itens

Existe um modelo de *Termo de Solicitação de Utilização de Espaço Físico* em *Formulários Disponíveis*, no site da PUCRS: <http://www.pucrs.br/servicos/representacao-estudantil/>.



The screenshot shows the PUCRS website navigation menu at the top, including links for GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO, PESQUISA, INOVAÇÃO, ESTUDE NA PUCRS, INSTITUCIONAL, GRADE E CORPO DOCENTE, PUBLICAÇÕES, NOTÍCIAS, and AGENDA. Below the menu, there are sections for 'Orientações' and 'Formulários Disponíveis'. The 'Formulários Disponíveis' section lists several links, with a red arrow pointing to the link for 'Formulário de Solicitação de Espaço Físico para Evento de Centro ou Diretório Acadêmico'.

## 6.3. Prazos e espaços físicos

Os espaços físicos da PUCRS são bastante requisitados e, desta forma, quanto maior for a antecedência dos pedidos, melhor e maior é a possibilidade

de sua realização. Os espaços que precisam de maior antecedência são normalmente os maiores, e que além de atenderem a demandas da comunidade interna atendem a comunidade em geral, como os Auditórios, a Rua da Cultura, o Teatro e espaços do Parque Esportivo.

Sempre que a associação de estudantes da PUCRS desejar realizar algum evento em espaço fechado da Universidade (auditórios, saguão de prédio, quadras esportivas, entre outros) é necessário apresentar uma solicitação por escrito neste sentido, observando o prazo de 45 dias de antecedência<sup>1</sup>. A mesma regra se aplica à Rua da Cultura. Quanto ao uso de espaços físicos abertos no Campus deve observar o respeito ao regular funcionamento das aulas e de eventuais outros eventos institucionais já programados para o mesmo horário, de forma a evitar colisão de eventos e não interferir nas aulas.

O fluxo para reservas ocorre em duas etapas, quais sejam:

**1º.** o Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico ou Diretório Central de Estudantes preenche o formulário de solicitação e apresenta para a Escola (Decano ou Coordenador Administrativo) para fins de visto e parecer favorável;

**2º.** Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil analisa a viabilidade de atender o pedido a partir das informações e disponibilidade de espaço e dá retorno à associação estudantil.

Seguem as mesmas orientações já apresentadas, porém, com algumas especificidades, a saber:

---

<sup>1</sup> A tramitação na PROIIN é de cerca de uma semana e mais 35 dias **antes** da data do evento para os demais setores da Universidade. De acordo com o **tipo** de evento e da **quantidade** de público existem cuidados específicos que se fazem necessários, como, por exemplo, a presença de bombeiro civil, visitas técnicas aos espaços físicos, questões de instalação de elétrica, internet, apoio de infraestrutura, etc.



*Rua da Cultura* – a associação estudantil contata a Secretaria do SRRE/Poex para fins de saber sobre disponibilidade e já apresenta o projeto para fins de análise da viabilidade;

*Parque Esportivo* – a associação estudantil contata a secretaria do SRRE para fins de saber sobre disponibilidade e já apresenta o projeto para fins de análise da viabilidade e, retorno, pois, em alguns casos é necessário incluir itens específicos como presença de bombeiros e ambulância.

#### 6.4. Marketing

Em relação a divulgação de eventos acadêmicos, culturais, estudantis, entre outros relacionados a gestão de Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico e Diretório Central de Estudantes, a Universidade orienta para que alguns cuidados sejam tomados:

*Marca PUCRS* – Se o evento envolver alguma marca PUCRS, ou seja, identidade visual de alguma logomarca da Universidade, de Escola, de cursos, etc., é necessário que a associação estudantil que está organizando o evento, antes de começar qualquer divulgação encaminhe para o SRRE o material para fins de análise e aprovação, a partir de parecer da Assessoria de Comunicação da PUCRS;

*Patrocínio* – Havendo qualquer tipo de patrocínio para o evento, é necessário antes da divulgação haver um parecer favorável da Proaf, que irá analisar a viabilidade devido a contratos já existentes entre a Universidade e outras organizações.

#### 6.5. Eventos com inscrições e pagamento de ingressos

Os eventos dos Centros e Diretórios Acadêmicos, incluindo o DCE, que forem realizados cobrando ingresso ou com inscrições pagas precisam seguir as orientações da Proaf, especialmente do Centro de Eventos da PUCRS – Cepuc (<http://cepuc.pucrs.br/espacos-locaveis/>), sendo necessário firmar contrato de locação do espaço e efetuar o pagamento dos custos com a utilização do espaço locado. Ao utilizar a infraestrutura da Universidade para atividades com cobrança

de ingresso ou inscrição é preciso tramitar de acordo com um protocolo para estas situações. Nesse caso, o SRRE diligencia no sentido de realizar a pré-reserva do espaço, que deve ser confirmada mediante realização do respectivo contrato de locação diretamente pelo interessado com o Cepuc ou Parque Esportivo.

#### 6.6. **Segurança**

Todos os eventos necessitam de organização e comunicação. Quando o evento é promovido por associação estudantil é necessário comunicar previamente ao SRRE para que este faça as tramitações internas e comunicação à Escola, ao Setor Vigilância da Universidade e demais instâncias que forem envolvidas. Conforme o número de participantes no evento a ser realizado pode ser necessário o acompanhamento de bombeiro civil.

Havendo dúvida, entre em contato com a secretaria do Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil – SRRE, pelo telefone (51) 3353-4956 ou via e-mail [representacao.estudantil@pucrs.br](mailto:representacao.estudantil@pucrs.br).

## **7. DA EXIGÊNCIA DE AMPLA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NOS PROCESSOS ELEITORAIS DAS ASSOCIAÇÕES ESTUDANTIS**

Considerando o número elevado de alunos, a disponibilidade de urnas eletrônicas e pertinência de que os processos eleitorais sejam transparentes e legítimos, a PUCRS reconhecerá a legitimidade da representação estudantil quando houver as seguintes situações:

- a) Publicidade do processo eleitoral como um todo;
- b) Coordenação imparcial de Comissão Eleitoral;

c) Participação efetiva dos discentes, vedada qualquer tipo de restrição para votar ou em quem se pode votar, ou seja, todos os associados devem ter a possibilidade de, querendo, inscrever chapas independentemente de contribuições ou mensalidades para a associação;

d) Eleição democrática, com publicação do edital de convocação de eleição e do regimento eleitoral, observado o prazo regimental de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência entre a publicação do edital e a realização da eleição. A eleição e parte do prazo de inscrição de chapas deve ocorrer em dia letivo, de forma a possibilitar a ampla participação de alunos;

e) a ata de eleição e posse for devidamente registrada no competente Cartório de Registros Públicos de Pessoas Jurídicas da Porto Alegre.

Ainda, para o fim de reconhecimento quanto à legitimidade de eleição para o DCE, por envolver todos os alunos do Campus Universitário, durante dois dias, deverá o pleito se dar mediante o uso de urnas eletrônicas a serem solicitadas para o Tribunal Regional Eleitoral. O pedido de empréstimo de urnas eletrônicas precisa ser protocolado pela Comissão Eleitoral, no mês de dezembro do ano que antecede ao ano eleitoral. Logo, a assembleia que elege a Comissão Eleitoral precisa ocorrer até o prazo limite do início do mês de dezembro que antecede o ano eleitoral.

O protocolo deste pedido de empréstimo de urnas eletrônicas deverá ser apresentado/encaminhado ao Setor de Relacionamento com a Representação Estudantil/SRRE.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Dada a dinâmica fluída das associações estudantis e do relacionamento da Universidade com estas, o presente manual serve como norte e orientações

para quem está iniciando como representante estudantil. Serve também para a Comunidade Universitária ter ciência de como a PUCRS reconhece a importância da política estudantil e apoia as associações de representação estudantil em seu Campus.

Demais informações, orientações, modelos, publicações e atualizações periódicas são disponibilizadas no link serviços do Portal da PUCRS: <http://www.pucrs.br/servicos/representacao-estudantil/>.

Sugestões, pedidos e críticas podem ser encaminhadas: [representacao.estudantil@pucrs.br](mailto:representacao.estudantil@pucrs.br).