

**PORTARIA Nº 049, DE 20 DE JULHO DE 2016.**

Aprovar o Regulamento de Auxílio ao Discente para Participação em Eventos Acadêmicos, Científicos, Tecnológicos e Culturais do Instituto Federal Baiano - *Campus* Santa Inês.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *Campus* Santa Inês, no uso da competência delegada pela Portaria Nº 330, do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, de 18 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 19 subsequente,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento de Auxílio ao Discente para Participação em Eventos Acadêmicos, Científicos, Tecnológicos e Culturais do Instituto Federal Baiano - *Campus* Santa Inês, nos termos do Anexo I.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor nesta data.

  
**NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO**  
Diretor Geral

## ANEXO I

### REGULAMENTO Nº 03, DE 20 DE JULHO DE 2016

Regulamenta Auxílio ao Discente para Participação em Eventos Acadêmicos, Científicos, Tecnológicos e Culturais do Instituto Federal Baiano - *Campus* Santa Inês

**Art. 1º** O aluno regularmente matriculado no IF Baiano Campus Santa Inês, que necessitar de apoio para participar de atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico (acadêmico), esportivo e cultural deverá encaminhar à Coordenação de Pesquisa e/ou Extensão solicitação de ajuda financeira, conforme a natureza do evento, por intermédio do Professor(a) responsável/ Professor(a) Orientador(a) ou Técnico Administrativo que desenvolva projeto de pesquisa ou extensão devidamente cadastrado na Coordenação de Pesquisa ou Extensão.

§ 1º O auxílio poderá ser concedido, total ou parcialmente, ou indeferido, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento e a disponibilidade de recursos financeiros, humanos e materiais para atendimento.

§ 2º A solicitação de auxílio deverá ser encaminhada com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à realização da atividade/evento.

Parágrafo Único. Poderão ser aceitas solicitações com antecedências inferiores a 30 (trinta) dias, caso o evento tenha divulgado a carta de aceite posterior à data estabelecida por este regulamento.

**Art. 2º** Serão consideradas para efeito de avaliação e aprovação da solicitação de auxílio:

I - a natureza e relevância das atividades como instrumento de formação acadêmica e capacitação discente, vinculadas prioritariamente ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - a relevância atribuída à participação do aluno.

**Art. 3º** Só será concedido 1 (um) auxílio financeiro de extensão ou pesquisa por ano a um mesmo aluno para participação em evento.

§ 1º No caso de coautoria na elaboração do trabalho, o auxílio será concedido apenas ao primeiro autor.

§ 2º Caso o trabalho possua mais de um autor, apenas um (01) será beneficiado com o apoio, cabendo exclusivamente aos autores à definição do beneficiário.

**Art. 4º** As solicitações de auxílio para participação em evento nacional ou regional, sem apresentação de trabalho serão aceitas quando o discente for convidado oficialmente para atuar no evento e não havendo condições da instituição promotora em bancar os custos, em especial quando se tratar de ONGs, assentamentos de trabalhadores rurais, comunidades quilombolas, associações, cooperativas, sindicatos, dentre outras instituições de cunho cooperativo, colaborativo ou que trabalhem em prol da justiça social.

**Art. 5º** É indispensável que o aluno anexe à sua solicitação os seguintes documentos:

I - programa do evento/atividade do qual pretende participar, com inserção do objeto do pedido;

II - cópia do trabalho a ser apresentado, caso seja o evento referente à apresentação de trabalho acadêmico, podendo ser aceitos resumos da apresentação;

III - documento/carta comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento, caso seja referente à apresentação de trabalho acadêmico;

IV - cópia do expediente pelo qual o solicitante tenha sido convidado para atuar no evento;

V - justificativa do Professor(a) responsável/ Professor(a) Orientador(a) ou Técnico Administrativo para apreciação do(a) Coordenador(a) de Pesquisa ou Extensão, explicitando a relevância da atividade/evento no processo de formação e capacitação do aluno em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionado a atividade/evento.

**Art. 6º** Não será permitido qualquer tipo de auxílio aos discentes que tenham prestação de contas pendentes (relatório de viagem e/ou inadimplência) em relação a outro auxílio recebido com base nessa regulamentação.

**Art. 7º** O auxílio financeiro destinar-se-á ao custeio de despesas relacionadas ao evento, tais como, passagens terrestres, aéreas, marítimas ou fluviais, taxa de inscrição, hospedagem e alimentação, aplicando-se os valores previstos no Apêndice 1.

§ 1º O discente poderá solicitar adicionalmente transporte terrestre em âmbito regional e nacional.

§ 2º O auxílio de traslado terrestre poderá ser concedido a um (01) ou mais estudantes por trabalho aprovado, considerando a importância do trabalho ou evento/atividade, bem como possibilidade de atendimento pelos setores de transporte e planejamento, devido aos custos envolvidos para atender a solicitação. Contudo, o auxílio financeiro será concedido a apenas um estudante por trabalho aprovado;

§ 3º Poderá ser solicitado o traslado de equipamentos, materiais didáticos ou similares para que o aluno possa participar de atividades/eventos como feiras de ciências, mostras científicas, simpósios, congressos ou outros eventos de natureza acadêmica, contudo a possibilidade de atendimento passará pelos setores de transporte e planejamento, devido aos custos envolvidos para atender a solicitação. Será dada preferência ao aluno que estiver associado a projeto que tenha previsto em suas atividades a participação em atividades/eventos através da exposição de equipamentos, materiais didáticos ou similares e com a contrapartida de traslado de materiais previamente acordada com a Direção do Campus. Não há limite anual para solicitação de traslado de equipamentos, materiais didáticos ou similares, contudo servidores públicos e/ou assistentes de alunos deverão acompanhar obrigatoriamente o(s) estudante(s) no evento/atividade.

**Art. 8º** O aluno contemplado com o auxílio deverá, obrigatoriamente, apresentar relatório de viagem para apreciação da Coordenação de Pesquisa ou Extensão, até 10 (dez) dias após o evento, incluindo:

I - documento que comprove a sua efetiva participação no evento, com descrição do nível de participação, que pode consistir na apresentação de trabalho, na atuação como palestrante, debatedor ou atividade similares;

II - comprovante de passagem, quando for o caso.

§ 1º O Professor(a) responsável/ Professor(a) Orientador(a) ou Técnico Administrativo responderá solidariamente pela prestação de contas do discente, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente.

§ 2º O auxílio financeiro para participação em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e/ou cultural será concedido apenas àqueles discentes devidamente matriculados no semestre/ano letivo da realização do evento.

**Art. 9º** Os alunos que tiverem recebido auxílio financeiro e não tenham participado do evento deverão devolver os recursos financeiros recebidos em um prazo máximo de 10 dias úteis, através de GRU (Guia de Recolhimento da União), entregando a cópia de comprovante de depósito à Coordenação de Pesquisa e/ou Extensão do Campus.

**Art. 10º** Compete a Coordenação de Pesquisa e a Coordenação de Extensão do Campus coordenar às ações necessárias para cumprimento deste regulamento, tais como: o gerenciamento de recursos financeiros do auxílio discente, o processo de avaliação dos requerimentos, o deferimento ou indeferimento dos requerimentos, a guarda dos documentos expedidos para fins de comprovação e todas as outras informações inerentes a sua natureza.

**Art. 11º** Os casos omissos e excepcionais serão dirimidos pelas Coordenações de Pesquisa e Extensão, ouvidas as partes envolvidas. As Coordenações de Pesquisa e Extensão podem solicitar apoio das Coordenações dos Cursos, Direção Acadêmica ou Direção Geral para dirimir casos omissos ou excepcionais.

**Art. 12º** Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação da Diretoria Geral do *Campus* Santa Inês.

  
**NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO**  
**Diretor Geral**



**1. MODALIDADE DO EVENTO:**

( ) ACADÊMICO ( ) CIENTÍFICO ( ) TECNOLÓGICO ( ) CULTURAL

**2. DADOS PESSOAIS DO DISCENTE:**

Nome Completo:

C.P.F. N°

RG N°

Matrícula n°

Telefone

E-mail:

Nome Professor Orientador/Responsável:

**3. Título do Evento**

**4. Período de realização do evento:**

De: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**5. Período da viagem:**

Saída: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Chegada: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Dados Bancários:**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Conta Corrente : \_\_\_\_\_

**7. Descrição das atividades a serem realizadas:**

**Anexar os seguintes documentos:**

- Cópia do trabalho (resumo);
- Cópia do aceite do trabalho e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência;
- Programação do evento com especificações ;
- Carta-convite ou indicação do Orientador/Coordenador (se for o caso).

DATA:

\_\_\_\_\_  
ASS. DO ESTUDANTE

\_\_\_\_\_  
ASS. DO ORIENTADOR

\_\_\_\_\_  
ASS. DO COORDENADOR  
(PESQUISA E/OU EXTENSÃO)  
(usar carimbo)



**1. MODALIDADE DO EVENTO:**

( ) ACADÊMICO ( ) CIENTÍFICO ( ) TECNOLÓGICO ( ) CULTURAL

**2. DADOS PESSOAIS DO DISCENTE:**

Nome Completo:

C.P.F. N°

RG N°

Matrícula n°

Telefone

E-mail:

Nome Professor Orientador/Responsável:

**3. Título do Evento**

**4. Instituição/Departamento/Laboratório/Local onde ocorreram as atividades:**

**5. Período da viagem:**

Saída: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Chegada: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**6. Período de realização do evento:**

De: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**7. Descrição das atividades realizadas (de acordo com a programação ou o projeto):**

**OBSERVAÇÕES**

1. O Estudante é obrigado a apresentar este formulário devidamente preenchido à Coordenação de Pesquisa e/ou de Extensão no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar de seu retorno.
2. O estudante beneficiário da Ajuda de Custo é obrigado anexar a este relatório o certificado de participação no evento.

DATA:

\_\_\_\_\_  
ASS. DO ESTUDANTE

\_\_\_\_\_  
ASS. DO ORIENTADOR

\_\_\_\_\_  
ASS. DO COORDENADOR  
(PESQUISA E/OU EXTENSÃO)  
(usar carimbo)