



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

End. Rua Dr. João Nascimento - S/N -Centro- CEP: 45.680-000-Uruçuca-BA -Tel.: 73 3239-6500

**EDITAL 21/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO**

**PROGRAMA DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO POLÍTICO ACADÊMICA – PROPAC**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano, campus Uruçuca, no uso de suas atribuições legais na forma do que dispõe a Lei nº. 11.892/2008, considerando ainda o Decreto nº 7.234/2010 e a Resolução N° 01, de 29 de janeiro de 2019, que institui a Política de Assistência Estudantil no âmbito do IF Baiano, torna público o presente Edital que estabelece as normas e critérios para seleção prioritária de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica de cursos presenciais e a distância do campus Uruçuca, com a finalidade de participação na Política de Assistência Estudantil deste Instituto, por meio do Programa de Incentivo à Participação Político-Acadêmica.

**1 DO PROGRAMA E DAS SUAS MODALIDADES**

1.1 O Programa de Incentivo à Participação Político Acadêmica - PROPAC visa apoiar à realização de ações que contribuam para o exercício da cidadania e do direito de organização política do estudante.

1.2 Observando as normas e possibilidades de cada Campus, o PROPAC é composto por três auxílios especificados abaixo:

**1.2.1 Auxílio participação em eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico.** Tem como finalidade apoiar financeiramente a participação de discentes do IF Baiano em simpósios, seminários, encontros, workshops, e congressos, visando à apresentação de trabalhos científicos, acadêmicos ou tecnológicos, entendendo-se por:

- I. Eventos Científicos e Acadêmicos, aqueles cujo foco seja a difusão/discussão/comparação do conhecimento científico e valorização dos saberes tradicionais;
- II. Eventos Tecnológicos, aqueles cujo foco seja a aplicação de conhecimento técnico científico e as ferramentas, processos e materiais criados e/ou utilizados a partir de tal conhecimento, que propiciem o encontro entre as ciências básicas e as ciências aplicadas.

1.2.1.1 Somente será apoiada a participação de discentes em eventos de caráter científico, acadêmico e tecnológico para apresentação de trabalhos.

1.2.1.1.1 Não será concedido auxílio à participação de discentes como ouvintes ou visitantes em eventos de natureza científico, acadêmica ou tecnológica.

1.2.1.1.2 Só será concedido auxílio para eventos científico acadêmico ou tecnológico ao principal autor do trabalho a ser apresentado, salvo quando houver demanda expressa pelo orientador(a).

1.2.1.1.3 No caso de qualquer impedimento do autor principal, este poderá ser substituído ou representado por um co-autor.

1.2.1.1.4 Nos eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico, o discente deverá ter aprovada a apresentação oral, de pôster e/ou painel.

1.2.1.2 O Auxílio Participação em Eventos de Caráter Científico, Acadêmico e Tecnológico deve ser utilizado, exclusivamente, para suprir as despesas referentes a:

- a) passagens terrestres ou passagens aéreas: transporte terrestre ou aéreo, exceto táxi e serviços de transporte por aplicativos, salvo quando na cidade do evento não houver transporte coletivo, optando-se pelo que for mais vantajoso para o Erário;
- b) diárias de hospedagem – custo de hospedagem no município sede do evento ou em outro mais próximo possível da sede do evento;
- c) despesas referentes à alimentação;
- d) taxa de inscrição; e
- e) material gráfico: pôster ou banner.

**1.2.2 Auxílio participação em eventos de organização estudantil.** Tem como finalidade apoiar financeiramente a participação de discentes do IF Baiano em simpósios, seminários, encontros, workshops, congressos nacionais e internacionais visando à integração do discente ao contexto político, contribuindo para a sua formação integral cidadã e estimulando sua participação e protagonismo nas organizações estudantis. Este auxílio deve ser utilizado, exclusivamente, para suprir as despesas referentes a:

- a) passagens terrestres ou passagens aéreas: transporte terrestre ou aéreo, exceto táxi e serviços de transporte por aplicativos, salvo quando na cidade do evento não houver transporte coletivo, optando-se pelo que for mais vantajoso para o Erário;
- b) diárias de hospedagem – custo de hospedagem no município sede do evento ou em outro mais próximo possível da sede do evento;
- c) despesas referentes à alimentação; e
- d) taxa de inscrição.

**1.2.3 Do Auxílio Formalização de Entidades Estudantis.** Tem como finalidade apoiar financeiramente a formalização e normatização das entidades estudantis (grêmios, centros acadêmicos, diretórios acadêmicos, diretório central dos estudantes) do IF Baiano por meio da concessão de recursos necessários para suprir as despesas exclusivamente referentes a:

- a. abertura e/ou reconhecimento de firma dos representantes estudantis;
- b. autenticação de documentos referentes a formalização ou normatização das entidades estudantis;
- c. cópia e impressão de documentos referentes à formalização ou normatização das entidades estudantis.

1.2.3.1 Somente serão apoiadas atividades demandadas pelo responsável pela entidade estudantil.

1.2.3.1.1 Só será concedido auxílio formalização a entidades estudantis do IF Baiano que possuam ao menos uma pré-comissão de instituição da mesma.

1.2.3.1.2 No caso de qualquer impedimento do(a) responsável pela entidade estudantil, a solicitação poderá ser realizada por seu substituto.

1.2.3.1.3 O auxílio não será concedido em caráter individual, não sendo autorizado auxílio financeiro para estudantes que não sejam representantes das entidades estudantis do IF Baiano.

1.2.3.1.4 O auxílio não será concedido para fins que não estejam relacionados às atividades de organização estudantil.

1.3 Poderão ser apoiados Eventos de Organização Estudantil, como a realização de encontros, simpósios, seminários, workshops e congressos realizados no IF Baiano, cujo objetivo seja a integração do discente ao contexto político-estudantil, contribuindo para a sua formação integral cidadã e estimulando sua participação e protagonismo nas organizações estudantis.

1.4 No caso de eventos realizados pelo Diretório Central Estudantil ou por outra instância representativa de caráter coletivo, a solicitação do apoio deverá ser feita à Diretoria de Assuntos Estudantis, a qual será responsável pela análise da relevância da despesa e verificação de disponibilidade orçamentária junto aos *Campi*.

1.5 Caso haja anuênciia dos Diretores Gerais, os custos referentes à realização da atividade poderão ser repartidos entre os *Campi* do IF Baiano, cabendo a cada um valor proporcional ao percentual do montante total dos recursos da Assistência Estudantil recebido pelos mesmos.

## **2 DOS RECURSOS DESTINADOS AO PAGAMENTO DOS AUXÍLIOS**

2.1. Cada *Campus* poderá reservar um valor total correspondente a, no máximo, 5% (cinco por cento) do orçamento da Assistência Estudantil para atender o PROPAC, conforme demanda apresentada/priorizada pelos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.

## **3 DOS PRÉ-REQUISITOS**

3.1 Para participar do PROPAC, o estudante deverá:

3.1.1 Estar matriculado e com frequência regular mínima semestral de 75% em curso ofertado pelo *Campus*, de nível médio ou graduação, nas modalidades presencial/ híbrida/ APNP ou EaD, ressalvados os casos justificados e/ou sob acompanhamento do NAPSI.

3.1.2 Possuir renda *per capita* familiar de até um salário mínimo e meio vigente, prioritariamente.

3.1.2.1 A avaliação se dará através de análise de inscrição no CADÚNICO do Governo Federal, que deve estar atualizado, seguindo os critérios estabelecidos no Decreto 7.234/2010.

3.1.2.1.1 A análise ocorrerá por meio de alguns indicadores como definidores da classificação, a serem avaliados por Assistente Social, tais como renda familiar *per capita*, origem escolar, composição familiar, existência de idoso e criança de até 5 (cinco) anos de idade na família. O Barema vinculado à avaliação foi elaborado pelos profissionais de Serviço Social no ano de 2021.

3.1.2.1.2 Cabe destacar que o processo de análise socioeconômica é mais abrangente, envolvendo outros aspectos e instrumentos. Porém, diante da excepcionalidade causada pela pandemia da COVID-19, optou-se por

utilizar dados do CADÚNICO para este processo de seleção.

3.1.2.2 Deverá ser enviado arquivo em anexo, preferencialmente em formato PDF, do espelho do CADÚNICO para o e-mail: [cae@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.edu.br), a fim de comprovação da situação de vulnerabilidade.

#### **4 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CARÁTER CIENTÍFICO, ACADÊMICO OU TECNOLÓGICO**

4.1 Os pedidos do auxílio à participação em eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico devem ser encaminhados à Coordenação de Assuntos Estudantis do *Campus* ou ao Polo de Apoio Presencial, através do e-mail: [cae@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.edu.br), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias e prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência da data de início do evento.

4.1.1 O(a) discente deverá solicitar o auxílio em formulário próprio (Anexo I) disponibilizado no presente Edital, anexando os seguintes documentos:

- a) justificativa da solicitação do(a) (a) orientador(a) recomendando a participação no evento, quando esse for de caráter científico, acadêmico ou tecnológico;
- b) convite ou folder ou propaganda impressa do evento, com a programação, data, local e descrição;
- c) cópia do trabalho enviado, no caso de eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico;
- d) carta de aceitação do trabalho (quando for o caso), que poderá ser entregue até 10 (dez) dias úteis antes da data de início do evento;
- e) pelo menos 03 (três) cotações de hospedagem, passagens aéreas ou passagens terrestres, devendo priorizar sempre o transporte de menor valor;
- f) declaração do discente beneficiário desse auxílio em concordância com os termos deste Programa;
- g) dados bancários da conta do solicitante para fins de pagamento da concessão; e
- h) autorização expressa do responsável, no caso de alunos menores de idade.

4.1.2 Os prazos estabelecidos nesse item poderão ser flexibilizados pela CAE, desde que sejam devidamente justificados

#### **5 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL**

5.1 Os pedidos do auxílio à participação em eventos de organização estudantil devem ser encaminhados à Coordenação de Assuntos Estudantis do *Campus* ou ao Polo de Apoio Presencial, através do e-mail: [cae@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.edu.br), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias e prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência da data de início do evento.

5.1.1 O discente deverá solicitar o auxílio em formulário próprio (Anexo I) disponibilizado no presente Edital, anexando os seguintes documentos:

- a) chamada com local do evento;
- b) programação;

- c) pelo menos 03 (três) cotações de hospedagem, passagens aéreas ou passagens terrestres, devendo priorizar sempre o transporte de menor valor;
- d) dados bancários da conta do(a) solicitante para fins de pagamento da concessão; e
- e) autorização expressa do responsável, no caso de alunos menores de idade.

Parágrafo Único. A concessão do auxílio fica condicionada à apresentação completa da documentação acima elencada.

5.1.2 A solicitação de apoio/auxílio financeiro deverá ser devidamente justificada quando o deslocamento estiver previsto para fins de semana e feriados.

5.2 No caso de eventos realizados pelo Diretório Central Estudantil (DCE) ou por outra instância representativa de caráter coletivo de todo o IF Baiano, a solicitação do apoio deverá ser feita à Diretoria de Assuntos Estudantis, a qual será responsável pela análise da relevância da despesa e verificação de disponibilidade orçamentária junto aos *Campi*.

## **6 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO FORMALIZAÇÃO DE ENTIDADES ESTUDANTIS**

6.1 Os pedidos do auxílio à formalização de entidades estudantis devem ser realizados pelo(a) representante estudantil, através do e-mail: [cae@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.edu.br), em formulário próprio (Anexo I) disponibilizado no presente Edital, anexando os seguintes documentos:

- a) orçamento do(s) serviço(s) que será(ão) realizado(s);
- b) dados bancários da conta do(a) representante estudantil solicitante para fins de pagamento do auxílio.

Parágrafo Único. A concessão do auxílio fica condicionada à apresentação completa da documentação acima elencada.

## **7 DA SELEÇÃO**

7.1 A Comissão Local de Assistência Estudantil (CLAE) ficará responsável pela decisão sobre a denegação, liberação parcial ou liberação total, com base no parecer apresentado pela Coordenação de Assuntos Estudantis e, quando for o caso, também pela Coordenação de Pesquisa.

7.2 No caso de solicitação para participação em eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico, o julgamento do pedido de auxílio será realizado pela Coordenação de Pesquisa do *Campus*, com base nas informações apresentadas e na Ficha de Avaliação (Anexo II), que analisará o mérito do trabalho e pela Coordenação de Assuntos Estudantis, que avaliará o interesse institucional, tendo como parâmetros:

- a) a natureza e a relevância dos trabalhos e atividades a serem desenvolvidas pelo discente como instrumento para sua formação acadêmica e capacitação profissional, vinculadas prioritariamente ao Projeto Pedagógico do Curso;
- b) a qualidade da atividade ou do trabalho a ser apresentado no evento;
- c) a relevância atribuída à participação do discente na representação do IF Baiano.

7.3 Para os casos de participação em eventos de Organização Estudantil, o julgamento do pedido de auxílio será realizado pela Coordenação de Assuntos Estudantis, com base nas informações apresentadas e na Ficha de Avaliação (Anexo III), que avaliará o interesse institucional, tendo como parâmetros:

- a) a natureza e a relevância das atividades a serem desenvolvidas pelo discente como instrumento para sua formação integral cidadã e protagonismo nas organizações estudantis;
- b) a relevância atribuída à participação do discente na representação do IF Baiano.

7.3.1 No caso de eventos realizados pelo DCE ou por outra instância representativa de caráter coletivo de todo o IF Baiano, o requerimento será submetido e analisado pela Diretoria de Assuntos Estudantis, e o recurso será disponibilizado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, após autorização expressa pelas Direções de Campi, entre os quais os custos serão repartidos, cabendo a cada um valor proporcional ao percentual do montante total dos recursos da Assistência Estudantil recebido pelos mesmos.

7.4 No caso de auxílio à formalização de entidades estudantis, o julgamento do pedido será realizado pela Comissão Local de Assistência Estudantil, com base nas informações apresentadas e na Ficha de Avaliação (Anexo IV), que julgará a relevância da despesa e analisará a disponibilidade orçamentária.

7.4.1 No caso de pedidos realizados relacionados ao DCE ou outra instância representativa de caráter coletivo de todo o IF Baiano, a solicitação do auxílio deverá ser feita à Diretoria de Assuntos Estudantis, a qual será responsável pela análise da relevância da despesa e verificação de disponibilidade orçamentária junto aos Campi.

7.5 A avaliação do pedido de apoio a Eventos de Organização Estudantil será realizada pela Comissão Local de Assistência Estudantil, ou pela Diretoria de Assuntos Estudantis nos casos de pedidos realizados pelo DCE ou outra instância representativa de caráter coletivo de todo o IF Baiano, que analisará a disponibilidade orçamentária, e avaliará o interesse institucional, tendo como parâmetros:

- a. a natureza e a relevância das atividades a serem desenvolvidas pelos(as) discentes durante o evento como instrumento para sua integração ao contexto político, contribuindo para a sua formação integral cidadã;
- b. a inserção da atividade na Política de Assistência Estudantil do IF Baiano;
- c. a possibilidade logística e sanitária para realização do evento.

7.6 Em caso do número de solicitações realizadas na mesma data ultrapassar a disponibilidade orçamentária, os critérios abaixo serão utilizados para desempate, na ordem a seguir:

7.6.1 Não ter sido contemplado com outro auxílio no âmbito do PROPAC no ano corrente;

7.6.2 Ter sido contemplado menos vezes no âmbito do PROPAC no ano corrente;

7.6.4 Estar em período/série mais avançada no curso do IF Baiano.

7.6.5 Não ter sido contemplado com outro auxílio, bolsa ou estágio remunerado.

**Parágrafo Único:** Para ser contemplado pelo PROPAC, o discente não poderá ter nenhuma pendência na prestação de contas de quaisquer auxílios estudantis que porventura tenha sido contemplado ao longo de seu itinerário formativo no Instituto.

## **8 DOS RESULTADOS**

8.1 As respostas às solicitações dos auxílios serão divulgadas em até 15 dias após a formalização do pedido.

8.2. A liberação dos recursos ocorrerá da seguinte forma: I. Conta corrente (em nome do próprio estudante) de

qualquer banco, podendo inclusive ser conta digital, devido à restrição de atendimento nas agências bancárias; II. Conta poupança (em nome do próprio estudante).

8.2.1 Não serão aceitas contas:

- I) Com mais de um titular;
- II) Abertas com CPF diferente ao do estudante beneficiário.

8.2.2 É de responsabilidade do(a) estudante ativar sua conta antes do pagamento.

8.2.3 Havendo impossibilidade de o(a) estudante abrir conta bancária, o auxílio poderá ser pago, de maneira excepcional, por meio de Ordem Bancária, a critério de cada campus.

8.2.4 É responsabilidade do(a) estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.

8.3 No caso de apoio a Eventos de Organização Estudantil, não haverá repasse financeiro ao estudante, ficando a Coordenação de Assuntos Estudantis responsável por providenciar os trâmites de gerenciamento dos recursos necessários para atendimento às demandas solicitadas/aprovadas.

## **9 DOS RECURSOS**

9.1 O estudante poderá interpor recurso, através do e-mail: [cae@urucuca.ifbaiano.edu.br](mailto:cae@urucuca.ifbaiano.edu.br), em até 48 horas após a divulgação do resultado.

9.1.1 O e-mail deve ter como título: RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO DO PROPAC 2021, indicando nome do (a) discente, curso, ano ou semestre, documentos probatórios além das razões argumentadas.

9.2 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso do resultado final da Seleção.

9.3 Ficam vedados os recursos de candidatos que tenham sido excluídos por ausência da documentação solicitada no presente Edital.

## **10 DA IMPLEMENTAÇÃO**

10.1 A implementação do Programa de Incentivo à Participação Político Acadêmica para o ano 2021, ocorrerá em regime de fluxo contínuo, sendo que o montante de recurso aplicado para esse propósito deve estar de acordo com a disponibilidade orçamentária.

## **11 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

11.1 O estudante contemplado com os auxílios previstos neste Edital terá o prazo de 30 dias para apresentar relatório de atividades desenvolvidas no evento e certificado/declaração/atestado de participação, bem como realizar a prestação de contas do auxílio concedido. A não apresentação da comprovação da execução do recurso recebido dentro do prazo estipulado implicará na devolução do mesmo, salvo os casos justificados ficando a critério da comissão local estabelecer um novo prazo.

11.1.1 O(a) discente ou representação estudantil que não apresentar o relatório de atividades e a prestação de contas até o prazo fixado em edital será advertido(a) pela Coordenação de Assuntos Estudantis e não poderá solicitar outro auxílio no âmbito do IF Baiano até que regularize sua situação.

11.1.2 Os serviços que não puderem ser comprovados deverão ser devidamente justificados.

11.2 Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do beneficiário do auxílio e conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do serviço adquirido.

11.3 Caso a prestação de contas seja rejeitada pela Comissão Local de Assistência Estudantil, por apresentar algum tipo de irregularidade ou incoerência, caberá ao beneficiário apresentá-la novamente, com as devidas retificações, no prazo de 30 dias a contar da data em que o mesmo for notificado formalmente.

## **12 DA IMPUGNAÇÃO**

12.1. O presente edital poderá ser impugnado, com a devida fundamentação, por qualquer interessado, no prazo de 48 horas contado a partir de sua publicação.

12.2. Eventuais impugnações serão apreciadas e decididas pela Diretoria de Assuntos Estudantis, no prazo de cinco dias, a partir do recebimento da impugnação, a qual deve ser encaminhada para o e-mail: [dgae@ifbaiano.edu.br](mailto:dgae@ifbaiano.edu.br).

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 É de inteira responsabilidade do estudante acompanhar o processo de seleção do Programa.

13.2 As denúncias sobre quaisquer inverdades na apresentação de informações, ou documentos entregues, poderão ser dirigidas à Comissão Local de Assistência Estudantil, a qualquer tempo.

13.3 A participação do estudante neste Programa implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na Política de Assistência Estudantil do IF Baiano, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

13.4 Dúvidas e demais informações devem ser enviadas para o e-mail: [dgae@ifbaiano.edu.br](mailto:dgae@ifbaiano.edu.br).

13.5 Os casos omissos serão analisados em primeira instância pela Comissão Local de Assistência Estudantil e, se, necessário for, pela Diretoria de Assuntos Estudantis.

## **ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

<p>Estudante:</p>     			
<p>Curso:</p>		<p>Ano:</p>	<p>Semestre:</p>
<p>Modalidade:</p> <p>( ) Curso EaD</p> <p>( ) Curso de Graduação</p> <p>( ) Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio ( )</p> <p>Curso Técnico Subsequente</p>		<p>Turno:</p>	

**Selecione abaixo qual o auxílio pretendido.**

- ( ) Participação em eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico
  - ( ) Participação em eventos de organização estudantil
  - ( ) Formalização de entidades estudantis

**Detalhe abaixo o objetivo do auxílio solicitado** (Ex.: pagamento de diárias e passagens)

## Justificativa da solicitação

\_\_\_\_\_, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## Local Data

---

## Assinatura

Comprovante de Inscrição. A ser preenchido pelo(a) servidor(a) responsável pela realização da inscrição.

Nº de Inscrição:

Discente:

Servidor(a):

## ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO

### PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CARÁTER CIENTÍFICO, ACADÊMICO OU TECNOLÓGICO

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

#### Escala de Avaliação

1. Discordo totalmente 2. Discordo parcialmente 3. Não concordo e nem discordo.

4. Concordo parcialmente 5. Concordo plenamente

O trabalho, ou atividade, é relevante como instrumento para formação acadêmica e capacitação profissional do(a) discente:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

O trabalho, ou atividade, possui coerência com o Projeto Pedagógico do Curso:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

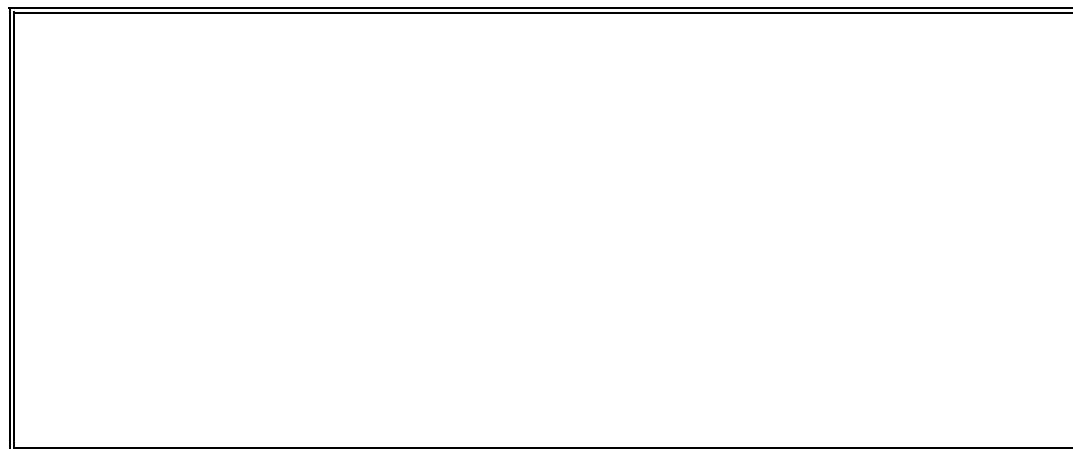
O trabalho, ou atividade, a ser apresentado no evento possui qualidade:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

A participação do(a) discente é relevante para representação do IF Baiano:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

**Parecer conclusivo (Deve ser justificado. Use o verso, caso necessário)**



( ) Concessão integral do auxílio

( ) Concessão parcial do auxílio – Valor a ser disponibilizado R\$: \_\_\_\_\_

( ) Não concessão do auxílio



### ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO

#### PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

##### Escala de Avaliação

1. Discordo totalmente 2. Discordo parcialmente 3. Não concordo e nem discordo.

4. Concordo parcialmente 5. Concordo plenamente

As atividades a serem desenvolvidas pelo(a) discente são relevantes como instrumento para sua formação integral cidadã e protagonismo nas organizações estudantis:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

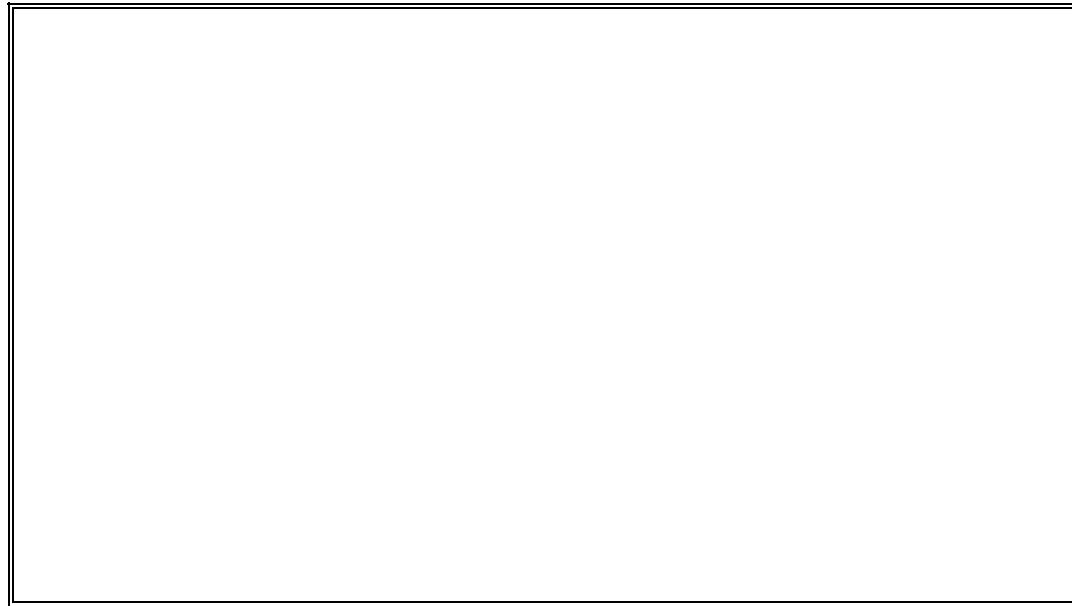
Atividade a ser desenvolvida no evento possui qualidade:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

A participação do(a) discente é relevante para representação do IF Baiano:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1

**Parecer conclusivo (Deve ser justificado. Use o verso, caso necessário)**



( ) Concessão integral do auxílio

( ) Concessão parcial do auxílio – Valor a ser disponibilizado R\$: \_\_\_\_\_

( ) Não concessão do auxílio

## ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO

### FORMALIZAÇÃO DE ENTIDADES ESTUDANTIS

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

#### Escala de Avaliação

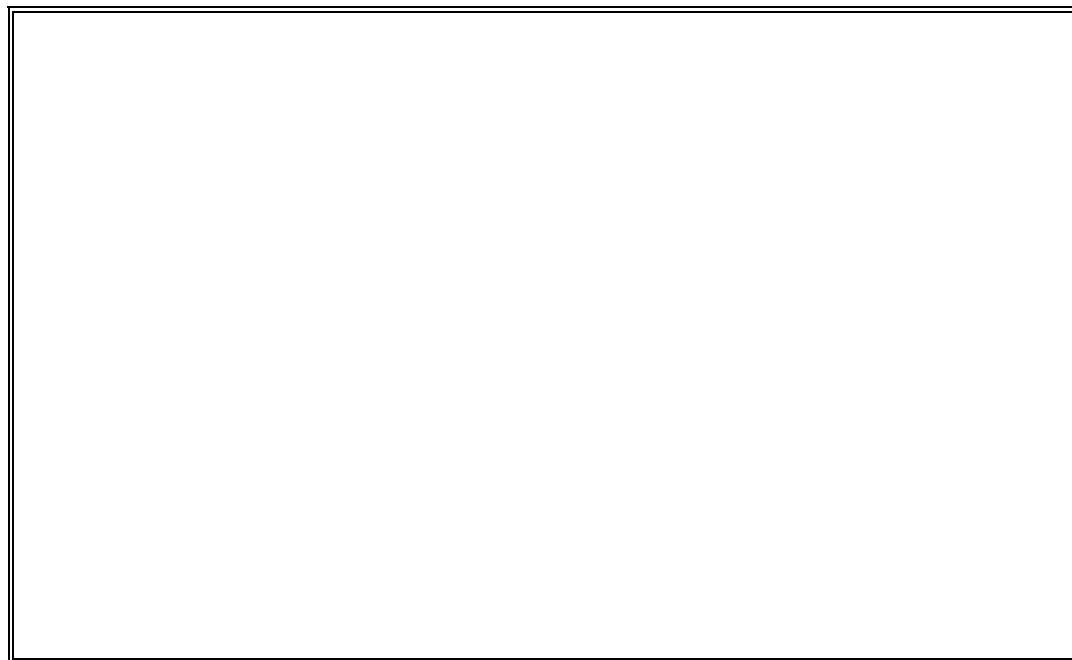
1. Discordo totalmente 2. Discordo parcialmente 3. Não concordo e nem discordo.

4. Concordo parcialmente 5. Concordo plenamente

As despesas propostas são relevantes para a formalização e normatização da entidade estudantil:

( ) 5 ( ) 4 ( ) 3 ( ) 2 ( ) 1 ( ) 0

**Parecer conclusivo (Deve ser justificado. Use o verso, caso necessário)**



( ) Concessão integral do auxílio

( ) Concessão parcial do auxílio – Valor a ser disponibilizado R\$: \_\_\_\_\_

( ) Não concessão do auxílio

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG**, em 12/11/2021 17:52:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 255854

**Código de Autenticação:** 6e6b636431

