
Normativa Nº 01 de 20 de Abril de 2017

Dispõe sobre os critérios para a concessão auxílios destinados a subsidiar despesas referentes à participação em eventos dos alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos no IF Sertão PE – Campus Petrolina.

O **CONSELHO DO CAMPUS PETROLINA DO IF SERTÃO PE**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de que sejam disponibilizados, de forma democrática e justa, recursos financeiros;

CONSIDERANDO a participação dos estudantes da instituição em eventos científicos, artísticos, de extensão, socioestudantis, em atividades esportivas, atividades culturais e visitas técnicas;

CONSIDERANDO a resolução Nº 46, do Conselho Superior de 2015, referente à Política de Assistência Estudantil, do Instituto Federal do Sertão Pernambucano;

CONSIDERANDO, ainda, decisão deste Conselho, em sua Reunião Ordinária hoje realizada;

1. DO OBJETIVO

Estabelecer critérios para a concessão de auxílio para os estudantes do IF SERTÃO-PE – Campus Petrolina – participarem de eventos de interesse da instituição, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a qualidade da formação acadêmica dos discentes, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

2. DOS EVENTOS

São considerados os seguintes eventos:

2.1 Eventos Científicos: atividades que possibilitam a divulgação, a troca e a produção de conhecimentos científicos executados no âmbito das Instituições de ensino, pesquisa e extensão. Tais eventos se efetivam através de palestras, seminários, congressos, feiras, simpósios, dentre outros.

2.2 Eventos de Extensão: campo da síntese entre o fazer escolar e a realidade social, envolvendo ações de diversas naturezas e interligando processos educativos e formadores, produção e aplicação de conhecimentos, numa dinâmica especial entre o ensino e a pesquisa, de uma forma mais engajada socialmente. Terão prioridade os discentes participantes de projetos de extensão.

2.3 Eventos Socioestudantis: entende-se como atividades relacionadas ao movimento estudantil, seja ela organizada por Grêmios, Centro Acadêmico, Diretório Central dos Estudantes ou entidades estudantis de representação municipal, estadual e nacional e serão destinados para discentes que participarão de fóruns, seminários, congressos, assembleias, mobilizações, dentre outros, desde que ligados ao movimento estudantil.

2.4 Atividades esportivas: atividades relacionadas à prática esportiva nas quais os estudantes estarão representando o IF Sertão-PE e/ou seus referidos campi, tais como Olimpíadas Escolares, Jogos Intercampi, JIFs, dentre outros.

2.5 Visitas técnicas: São atividades educacionais supervisionadas, cujo objetivo principal é promover uma maior interação dos estudantes, nas diversas áreas educacionais da instituição, com o mundo do trabalho; e/ou fortalecer os processos de ensino-aprendizagem através do contato com fenômenos naturais e socioculturais, contemplando sua formação integral. O Programa visa conceder auxílio financeiro para custear a participação em visitas técnicas de discentes regularmente matriculados em disciplinas dos cursos do IF SERTÃO-PE ou vinculados a Projetos Institucionais. Quando a visita incluir custos extras para ingresso nas instalações, esses deverão ser acrescidos ao auxílio.

3. DOS AUXÍLIOS OFERTADOS

3.1. Os auxílios serão viabilizados mediante repasse financeiro de auxílio para ingresso em eventos culturais, auxílio-inscrição, auxílio-despesa e auxílio-transporte, conforme disponibilidade financeira do *Campus*.

3.1.1. Auxílio para ingresso em eventos culturais, a exemplo de teatro, cinemas, concertos, recitais, museus, parque ecológico e históricos.

3.1.2. O auxílio-inscrição consiste no apoio financeiro – total ou parcial – para pagamento da inscrição no evento em que o estudante participará;

3.1.3. O auxílio-despesa compreende o apoio financeiro parcial das despesas referentes à alimentação e à hospedagem no local do evento.

3.1.4. O auxílio-transporte consiste no apoio financeiro parcial das despesas referentes ao deslocamento entre ao município sede do *Campus*, ao qual o estudante está vinculado, e a cidade do evento. Este auxílio será concedido exclusivamente aos estudantes que não sejam atendidos por transporte próprio do *Campus*.

3.2. A oferta dos auxílios descritos nesta Normativa pode ser acumulada.

4. DOS VALORES E CRITÉRIOS PARA OBTENÇÃO DOS AUXÍLIOS

Os valores e critérios dos auxílios serão disponibilizados de acordo com a tabela 1.

Tabela 1. Critérios e valores dos auxílios¹

AUXÍLIOS	CRITÉRIOS	VALOR DO AUXÍLIO
AUXÍLIO PARA INGRESSO EM EVENTOS CULTURAIS	Cadastrado na coordenação de extensão, vinculado ao objeto da visita técnica.	Até 20% do valor mínimo da diária de classificação “F” da tabela de indenização dos servidores públicos federais no País. Limitado a um auxílio por dia.
AUXÍLIO-INSCRIÇÃO	Trabalhos cadastrados na coordenação de pesquisa ou de extensão	Até duas diárias do valor mínimo da classificação “F” da tabela de indenização de diárias aos servidores públicos federais no País.
AUXÍLIO-DESPESA	Deslocamento com pernoite	50% do Valor da Indenização de Diárias fornecida aos servidores públicos federais por dia.
	Deslocamento com pernoite e fornecimento de alojamento e/ou alimentação pela organizadora do evento ou por instituições parceiras.	30 % do Valor da Indenização de Diárias fornecida aos servidores públicos federais.
	Deslocamento sem pernoite	15% do Valor da Indenização de Diárias

¹ Os auxílios de despesa terão como referência o Decreto Nº 5992/2006 classificação “F”, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm

		fornecida aos servidores públicos federais por dia, com permanência mínima de cinco horas, contabilizados a partir da saída e retorno ao campus.
AUXÍLIO-TRANSPORTE	Será disponibilizado auxílio-transporte integral ou parcial, apenas no País, quando não for possível a utilização de veículo institucional para traslado entre a cidade de origem do campus e a de cidade onde haverá a realização do evento. Este auxílio pode se reservar a transportes aéreos ou terrestres, observando o princípio da economicidade e disponibilidade financeira do campus.	

5. DO CRONOGRAMA

5.1. A data para apresentação do requerimento do auxílio será no mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

5.2. No caso de auxílio para visita técnica, o professor² responsável irá preencher o anexo I – solicitação de auxílio para o aluno participar de visita técnica – e entregar na Direção de Ensino, após a assinatura de concordância da coordenação do curso ou da coordenação de extensão, de pesquisa ou da propedêutica.

5.3. No caso de auxílio para apresentação de trabalho, o aluno deverá preencher o anexo II – solicitação de auxílio para o(s) aluno(s) para participarem de eventos científicos – e entregar na coordenação do curso a que está vinculado. A coordenação irá encaminhar à Direção de Ensino.

5.4. No caso de auxílio para participar de eventos socioeducativos, o aluno deverá preencher o anexo III – solicitação de ajuda de custo de alunos para participar em eventos socioeducativos – e entregar na Coordenação de Política de Assistência Estudantil, a qual, por sua vez, irá encaminhar a documentação à Direção de Ensino.

5.5. A Direção de Ensino do Campus Petrolina irá analisar as solicitações e divulgar o resultado da solicitação.

6. DOS REQUISITOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS

6.1 Ser aluno regularmente matriculado no IFSERTÃO-PE e assíduo.

6.2 Toda solicitação de auxílio para alunos participarem de eventos vinculados a projetos cadastrados deverá constar no seu plano de trabalho, caso não tenha, deverá ser apresentado plano atualizado com devida justificativa na coordenação que acompanha o projeto (pesquisa ou extensão).

7. DA SELEÇÃO

7.1. Os requerimentos serão avaliados pela Diretoria de Ensino do Campus Petrolina, subsidiada pelo parecer emitido pela coordenação responsável que fez a solicitação.

7.2. No caso de trabalhos com mais de um autor, será disponibilizado auxílio apenas a um discente por trabalho.

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

² É de responsabilidade do professor que esta organizando a visita técnica conversar com os professores das demais disciplinas quando a visita for ocupar o horário da aula de outro professor. Bem como, os coordenadores da área propedêutica e técnica devem ser comunicados da visita.

8.1. Para concessão dos auxílios nos casos de eventos didático-científicos serão priorizados candidatos que comprovadamente, forem apresentar trabalho.

8.2. Para concessão dos auxílios nos casos de eventos políticos-acadêmico serão priorizados os candidatos que, comprovadamente, forem eleitos como representantes ou delegados.

8.3. Ordem de chegada da solicitação na Direção de Ensino.

8.4. Para aprovação dos auxílios será dado prioridade para alunos que não tenham participado de eventos no período retroativo de seis meses, salvo em caso de competições (esportivas e didáticas).

8.5. Serão priorizados os eventos que as coordenações informarem a Direção de Ensino. É de responsabilidade da Direção de Ensino solicitar anualmente a demanda das coordenações quanto tiver a definição orçamentária do Campus.

9. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

9.1. Para a participação em eventos científicos os estudantes deverão entregar na Coordenação³ os documentos solicitados.

9.2. Documentos a serem apresentados:

9.2.1. Formulário de Solicitação devidamente preenchido. (anexo I, II ou III desta normativa).

9.2.2. Fotocópia dos documentos RG e CPF e dados bancários. A instituição realiza o pagamento em qualquer banco, exceto conta poupança, operação 51, do banco do Brasil.

9.2.3. Os estudantes menores de 18 anos deverão apresentar ainda documento de autorização para a participação no evento, assinado pelo responsável legal.

9.2.4. Anúncio, folder ou *flyer* do evento que conste o valor da inscrição e a programação completa do evento (caso esta já tenha sido disponibilizada na data da solicitação).

9.2.5. No caso de apresentação de trabalho, anexar o comprovante de aceite do trabalho.

9.3. Caberá a Coordenação encaminhar a documentação dos estudantes à Direção de Ensino.

9.4. Não serão aceitas propostas que estejam com pendência em alguma documentação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O valor do auxílio aprovado será depositado na conta do estudante de acordo com as informações bancárias fornecida. Não serão aceitas contas bancárias de terceiros.

10.2. Para a disponibilização do auxílio é necessário que o discente possua conta bancária, salvo motivo de força maior devidamente justificada na solicitação. **Observar que a instituição não realiza pagamento em conta poupança, operação 51, do Banco do Brasil.**

10.3 O aluno que, no momento do pagamento, apresentar problema com a conta, perderá o direito de receber a ajuda de custo, se, após duas tentativas da execução financeira em

³ A coordenação que se refere este tópico é a coordenação responsável pela organização do evento ou a coordenação na qual o professor responsável pela organização é lotado. Por exemplo, quando um evento for organizado pela coordenação de pesquisa, a documentação deve ser entregue na coordenação de pesquisa para a mesma dar os encaminhamentos necessários, entretanto, um evento organizado pelo professor de língua portuguesa, os documentos devem ser entregues ao professor responsável e este entrega na coordenação para a mesma encaminhar para a direção de ensino.

regularizar, sem êxito, por falta de contribuição do mesmo em sanar o problema, salvo por motivo devidamente justificado.

10.4 O IFSERTÃO-PE não se responsabiliza por atrasos no depósito dos valores, quando os dados financeiros estiverem incorretos e, ou domicílio bancário inexistente.

11. DA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS

11.1 O estudante que apresentar trabalho deverá destacar o apoio recebido pelo IFSERTÃO PE – Campus Petrolina.

11.2 O aluno participante de eventos com apresentação de trabalhos, contemplado com os auxílios, assume o compromisso de socializar o trabalho sempre que solicitado pela coordenação do curso, de extensão ou de pesquisa.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. O estudante selecionado deverá enviar cópia do certificado (quando emitido), relatório de viagem (<https://sistema.ifsertao-pe.edu.br/passagens/relatorio/>) devidamente assinado até 15 (quinze) dias após encerramento do evento. A prestação de contas deverá ser entregue na coordenação do curso, e esta encaminhará aos setores competentes.

12.2. Quando for solicitado o auxílio transporte o aluno deverá apresentar os bilhetes de passagens juntamente na entrega do relatório de viagem.

12.3. O estudante que não prestar contas de acordo com o item 11.1 e item 11.2 desta Normativa ficará impedido de receber novos auxílios. O responsável pela atividade deverá informar a Direção de Ensino à relação de alunos que não prestaram conta da viagem até 30 dias após o evento.

12.4. A Direção de ensino irá comunicar a Direção de Administração e Planejamento (DAP) para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU). Após a emissão da GRU a DAP irá encaminhar a Direção de Ensino para o encaminhamento necessário.

12.5 Quando o aluno não viajar, o mesmo deverá procurar a Diretoria de Administração até cinco dias do início da viagem para devolução do dinheiro.

12.6. Quando forem visitas técnicas o relatório de viagem disponibilizado na extensão será considerado como prestação de contas, não sendo necessária a entrega de relatório de viagem individual por aluno.

12.7. Ficará arquivada na coordenação a prestação de contas dos alunos que receberam os auxílios, salvo quando for visita técnica que deverá ser entregue na coordenação de extensão como prevê a portaria vigente do Campus Petrolina referente a visitas técnicas.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os repasses financeiros serão efetuados conforme a disponibilidade do Campus Petrolina.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Para os alunos com idade a partir de 18 anos, quando não acompanhado por servidor, será de responsabilidade do mesmo a logística para participação do evento, isto é, reserva de transporte, hospedagem, alimentação, traslado para o local do evento, entre outros.

14.2. A reserva de veículo institucional é de responsabilidade do servidor responsável pela viagem.

14.3. As solicitações dos auxílios previstos nesta normativa serão analisadas somente antes do evento e não haverá possibilidade de reembolso (repasse retroativos) após o evento.

14.4. Esta normativa não contempla eventos organizados pela Reitoria ou qualquer outro no qual sejam padronizados valores de auxílio para os alunos de todos os campi do IF Sertão PE.

14.5. A Direção Geral do Campus Petrolina reserva-se ao direito de resolver os casos omissos.