



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

EDITAL Nº 11/2019 - ASSEG/GABI (11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 22 de fevereiro de 2019.

AUXÍLIO FINANCEIRO, AOS ESTUDANTES DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E VISITAS TÉCNICAS

A Reitora do Instituto Federal Catarinense, Sônia Regina de Souza Fernandes, junto à Pró-reitora de Ensino, Josefa Surek de Souza, no uso de suas atribuições legais, com o objetivo de institucionalizar o processo de solicitação e os critérios para a concessão de auxílios a estudantes no âmbito do Instituto Federal Catarinense, e em atendimento ao Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), torna público o presente Edital.

1 DO OBJETIVO

1.1 Oferecer auxílio financeiro como incentivo à participação de estudantes em eventos e visitas técnicas de natureza acadêmica, científica, tecnológica, cultural e esportiva que venham a ocorrer em 2019.

2 DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Estudantes do IFC regularmente matriculados nos cursos presenciais técnicos de nível médio, graduação, pós-graduação ou PROEJA.

3 DAS MODALIDADES

3.1 O auxílio financeiro de que trata este edital será ofertado aos estudantes do IFC para participação em:

I – eventos;

II – visitas técnicas.

3.2 Para as finalidades deste Edital, entende-se por **eventos** as atividades complementares ao ensino, pesquisa e/ou extensão que propiciam o enriquecimento da aprendizagem e a formação profissional do estudante.

3.2.1 Para a modalidade **eventos**, poderá ser concedido o auxílio a fim de subsidiar transporte, alimentação e hospedagem.

3.2.1.1 Estes auxílios poderão ser solicitados para participação em eventos realizados fora do município onde se localiza o *campus* no qual o estudante está matriculado.

3.2.3 Enquadra-se, nesta modalidade, a participação dos estudantes em atividades escolares ou acadêmicas em eventos, tais como:

I – congressos;

II – simpósios;

III – fóruns;

IV – jornadas;

V – encontros;

VI – jogos escolares;

VII – olimpíadas do conhecimento;

VIII – eventos culturais.

3.2.3.1 A concessão dos auxílios não se limita aos eventos especificados no item 3.2.3, desde que respeitada a finalidade constante no item 3.2.

3.3 Para as finalidades deste Edital, entende-se por **visita técnica** a atividade didático-pedagógica supervisionada, destinada a estudantes regularmente matriculados no IFC, realizadas em ambiente externo à Instituição.

3.3.1 Em consonância com a Resolução nº 21/2017, enquadram-se, nesta modalidade:

I – visita a instituições públicas ou privadas;

II – visita a empresas ou institutos de pesquisa, de serviços ou produção;

III – visita a propriedades rurais ou locais públicos;

IV – participação de grupo de discentes em feira, congresso, seminário ou eventos similares.

3.3.2 Para a modalidade **visitas técnicas**, poderá ser concedido somente o auxílio-alimentação.

3.3.2.1 Este auxílio poderá ser solicitado para visitas técnicas realizadas em ambiente externo à Instituição.

3.3.2.2 O recurso financeiro para subsidiar a alimentação do estudante será concedido somente nos casos em que este permanecer durante todo o dia em visita técnica, considerando para tal, o tempo necessário aos deslocamentos.

4 DOS REQUISITOS

4.1 Estar cursando o mínimo de disciplinas/créditos previstos na organização didática. Nos casos em que inexistam disciplinas para o estudante matricular-se, o coordenador do curso deve emitir declaração que informe essa inexistência.

4.2 Caso tenha sido beneficiado com esse auxílio por editais anteriores, não poderá haver pendência na prestação de contas junto ao *campus*.

4.2.1 Cabe à comissão de análise do *campus* verificar se o estudante está em dia com as prestações de contas de auxílios desta natureza, concedidos por meio de editais anteriores.

4.3 Em caso de estudante menor de 18 anos, o setor responsável do *campus* deve requerer autorização assinada pelo responsável legal.

4.3.1 O estudante menor de 18 anos deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado por servidor do *campus*, durante a participação em eventos ou visitas técnicas, mediante indicação da Direção.

5 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão solicitar o auxílio para participação em **eventos** os estudantes do IFC na condição de:

I – apresentadores de trabalhos;

II – delegados, para representação estudantil em evento de formação, dentre outros, promovido por grêmios escolares, centros acadêmicos e diretórios estudantis;

III – representante estudantil do IFC em eventos institucionais ou externos;

IV – participantes de jogos escolares, olimpíadas do conhecimento e eventos culturais.

5.1.1 Para a participação em eventos, poderão ser concedidos auxílios para no máximo 2 (dois) estudantes, por trabalho inscrito.

5.2 Poderão solicitar o auxílio para participação em **visitas técnicas** os estudantes do IFC na condição de integrante da turma, projeto ou curso especificado no plano de trabalho apresentado pelo servidor responsável.

6 DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O recurso destinado ao pagamento dos auxílios deste Edital será proveniente do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

6.2 A primeira descentralização orçamentária será proporcional ao número de estudantes matriculados nos *campi*, de acordo com o último censo interno.

6.2.2 No decorrer do ano letivo, poderão ser descentralizados aportes adicionais de recurso para o atendimento de demandas institucionais.

6.3 Os *campi* têm autonomia para planejar a execução do orçamento descentralizado, para melhor atendimento às demandas de auxílio para participação em eventos e visitas técnicas, respeitando as normativas vigentes.

6.4 Os recursos não empenhados dentro do prazo para apresentação das propostas, serão remanejados, conforme disposto no item 9.1 deste edital.

6.5 O presente Edital será executado de acordo com a disponibilidade e o limite orçamentário-financeiro do IFC.

7 DOS AUXÍLIOS E VALORES

7.1 Os auxílios disponibilizados serão:

I – hospedagem (participação em eventos);

II – alimentação (participação em eventos e visitas técnicas);

III – transporte (participação em eventos).

7.2 Os valores diários e os critérios dos auxílios para alimentação e hospedagem serão disponibilizados de acordo com a tabela a seguir:

Auxílios	Eventos Nacionais	Eventos Internacionais
Alimentação	R\$ 50,00	R\$ 80,00
Hospedagem	R\$ 110,00	R\$ 180,00

7.2.1 Havendo a oferta de vagas de hospedagem gratuitas no local do evento, estas deverão ser pleiteadas. O auxílio-hospedagem será concedido somente na hipótese de não haver mais tais vagas disponíveis.

7.2.2 Se houver oferta de alimentação gratuita no evento, o estudante não será contemplado com esse auxílio.

7.2.3 Para as viagens de longa distância, fica a critério da comissão de análise do *campus* autorizar o pagamento de auxílio-alimentação para os dias de deslocamento, com valor integral ou parcial.

7.3 O pagamento dos auxílios será limitado a 4 (quatro) dias para eventos nacionais e 6 (seis) dias para eventos no exterior, comprovados por meio de *flyer*, *folder* ou outro meio oficial de informação.

7.4 Para participação em eventos, deve-se utilizar o transporte ofertado pelo *campus* (ônibus, micro-ônibus), quando houver. Na impossibilidade deste, poderá ser disponibilizado o recurso para auxílio-transporte.

7.4.1 O valor do auxílio-transporte será estabelecido de acordo com os orçamentos de passagens apresentados pelo proponente e verificado pela comissão de análise do *campus* de acordo com **o menor custo para a Instituição, observadas as condições do serviço.**

7.5 Não serão custeadas despesas com traslados do local da hospedagem ao local do evento e vice-versa.

7.6 O recurso financeiro a que se refere este Edital visa auxiliar nas despesas envolvidas em participação de eventos e visitas técnicas, não se comprometendo em arcar com todos os custos.

7.7 Os auxílios que constam neste Edital destinam-se apenas a despesas que não forem subsidiadas ou fornecidas por outras fontes.

8 APRESENTAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS

8.1 A Direção-Geral do *campus* deverá designar comissão para análise das propostas, composta por:

I – representante do CGAE/SISAE, ou setor equivalente a estes no *campus*;

II – representante do Comitê de Extensão do *campus*;

III – representante do Comissão Avaliação de Projetos de Pesquisa do *campus*;

IV – representante do Comitê de Ensino do *campus*;

V – representante do Departamento de Administração e Planejamento ou setor equivalente a este no *campus*.

8.1.1 A comissão deverá seguir o Modelo Mínimo de Protocolo (Anexo I), sem prejuízo às demais disposições deste edital.

8.2 As propostas devem ser elaboradas conforme Plano de Trabalho disponibilizado no Anexo II do Edital.

8.2.1 Para participação em eventos, a proposta deverá ser protocolada no setor do CGAE/SISAE, ou setor equivalente a estes no *campus*, apresentando-se os seguintes documentos até o 10º (décimo) dia útil do mês que antecede o evento:

I – Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado (Anexo II);

II – Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III);

III – Cópia da ficha de inscrição do evento;

IV – Resumo do trabalho a ser apresentado (para atendimento ao item 5.1, I);

V – Cópia da programação do evento;

VI – Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento (quando houver);

VII – 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);

VIII – Cópia do comprovante de frequência na qual constem as disciplinas que o estudante está cursando ou declaração do coordenador do curso de que o estudante cursa o mínimo de disciplinas/créditos previstas/os no PPC do curso. Nos casos em que inexistam disciplinas para o estudante matricular-se, declaração do coordenador do curso que informe essa inexistência, em atendimento ao item 4.1 deste Edital;

VIX – Termo de Ciência e Autorização (Anexo IV).

8.2.2 Para participação em visitas técnicas, a proposta deverá ser protocolada no setor do CGAE/SISAE, ou setor equivalente a estes no *campus*, apresentando-se os seguintes documentos até o 10º (décimo) dia útil do mês que antecede o evento:

I – Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado (Anexo II);

II – Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III);

III – Cópia do Parecer do Comitê de Extensão do *campus*, de acordo com a Resolução nº 021/2017 (Regulamento de Visita Técnica do IFC) ou outra que vier a substituí-la;

IV – Cópia do comprovante de frequência na qual constem as disciplinas que o estudante está cursando ou declaração do coordenador do curso de que o estudante cursa o mínimo de disciplinas/créditos previstas/os no PPC do curso. Nos casos em que inexistam disciplinas para o estudante matricular-se, declaração do coordenador do curso que informe essa inexistência, em atendimento ao item 4.1 deste Edital;

V – Termo de Ciência e Autorização (Anexo IV).

8.3 As propostas deverão ser elaboradas por servidor responsável, com aprovação e assinatura do Diretor-Geral do *campus*.

8.4 Propostas enviadas fora do prazo serão indeferidas, salvo justificativa apresentada pelo proponente, ficando a critério da comissão de análise do *campus* a avaliação e decisão sobre o aceite da proposta após o prazo estabelecido.

9 DO CRONOGRAMA

9.1 Apresenta-se, a seguir, o cronograma do presente Edital:

Lançamento do Edital	22/02/2019
Data limite para apresentação das propostas	10/10/2019
Redistribuição do saldo de orçamento	21/10/2019

10 DA SELEÇÃO

10.1 As propostas serão recebidas, analisadas e avaliadas pela comissão de análise do *campus*, a qual emitirá o parecer (deferido ou indeferido).

11 DO RESULTADO

11.1 Os resultados serão divulgados em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega das propostas e informados aos proponentes do plano de trabalho.

12 DO PAGAMENTO

12.1 A comissão de análise do *campus* encaminhará os processos deferidos à Diretoria Financeira do *campus* para efetivar o pagamento aos estudantes beneficiados.

12.2 O *campus* deverá depositar o valor na conta individual do estudante ou efetuar o pagamento por meio de Ordem Bancária, pelo menos uma semana antes da participação no evento ou na visita técnica.

12.2.1 É responsabilidade do estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.

12.2.2 Caso o recurso não seja sacado, poderá ser remanejado para outro estudante ou outra ação.

12.3 O IFC não se responsabiliza por atrasos no depósito bancário do benefício por motivos de erro nas informações prestadas pelo estudante ou responsável legal.

13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO FINAL

13.1 A responsabilidade pela apresentação de **todos** os documentos e comprovações exigidas para prestação de contas é do servidor proponente do plano de trabalho e do estudante beneficiado pelo auxílio.

13.2 A prestação de contas e o relatório final devem ser encaminhados à comissão de análise do *campus* em até **15 (quinze) dias** após o término do evento, os quais serão arquivados junto ao CGAE/SISAE, ou setor equivalente a estes no *campus*.

13.3 A prestação de contas de participações em eventos deverá conter:

I – Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento, assinado e carimbado, referente às despesas com hospedagem, em nome do estudante beneficiado – somente daqueles que receberam o auxílio-hospedagem;

II – Recibo das passagens do meio de transporte utilizado ou recibo da empresa de locação de transporte contendo nome dos estudantes beneficiados – somente daqueles que receberam o auxílio-transporte;

III – Cópia do certificado de participação no evento ou outros documentos comprobatórios (declaração de participação);

IV – Relatório individual (Anexo V).

13.4 A prestação de contas de visitas técnicas deverá conter:

I – Relatório individual (Anexo V);

II – Cópia do relatório de visita técnica, de acordo com a Resolução nº 021/2017 (Regulamento de Visita Técnica do IFC);

III – Declaração do Servidor responsável, nominando todos os estudantes participantes (Anexo VI).

13.5 O estudante que for contemplado com o auxílio e não participar do evento ou não utilizá-lo para os fins solicitados, deverá realizar a devolução do valor recebido, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), em até **10 (dez) dias** após o término do evento. Para tanto, o estudante ou o servidor responsável deverá preencher o formulário de justificativa (Anexo VII) e entregar no CGAE/SISAE, ou setor equivalente a estes no *campus*, para geração da GRU.

13.5.1 Nos casos em que houver a participação do estudante no evento, no entanto, algum dos auxílios não for utilizado para a finalidade devida, o estudante deverá realizar a devolução do valor em questão, conforme determinado neste Edital.

13.5.2 Após a quitação da GRU, dentro do prazo estabelecido, o estudante ou o servidor responsável deverá entregar o comprovante de pagamento da GRU no CGAE/SISAE, ou setor equivalente a estes no *campus*.

13.6 Os estudantes que não realizarem a prestação de contas adequadamente; não efetuarem a devolução dos valores nos casos previstos neste Edital; e/ou prestarem informações ou entregarem documentos comprovadamente inverídicos, ficarão sujeitos:

I – ao indeferimento de pedidos para auxílios financeiros até que ocorra a regularização;

II – à suspensão de outros auxílios do IFC.

13.7 As comissões de análise deverão manter lista atualizada dos estudantes que não cumprirem as exigências da prestação de contas, para atendimento ao item 13.6.

13.7.1 Após esgotadas todas as tentativas de regularização das pendências com os estudantes e servidores responsáveis, as comissões de análise deverão repassar a listagem de que trata o item 13.7 à Diretoria Financeira de seus *campi* e à PROEN.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O auxílio financeiro deste Edital é destinado exclusivamente ao estudante, sendo os custos de diária, para o(s) servidor(es) designado(s), responsabilidade do *campus*.

14.2 É de responsabilidade do estudante, ou quando for o caso, do servidor responsável pela visita técnica ou pela participação em evento, providenciar a logística para participação: o transporte, a hospedagem, a alimentação, entre outros aspectos necessários à sua efetivação.

14.3 As solicitações dos auxílios previstos neste Edital serão analisadas somente anteriormente à data do evento ou visita técnica, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital. Não serão concedidos auxílios após a realização daqueles.

14.4 O estudante que prestar informações ou entregar documentos comprovadamente inverídicos deverá ressarcir o valor recebido indevidamente e não poderá voltar a solicitar auxílios financeiros para eventos e visitas técnicas neste Edital, ficando sujeito à suspensão de outros benefícios do IFC.

14.5 Maiores informações acerca deste Edital poderão ser esclarecidas por meio do e-mail: assuntos.estudantis@ifc.edu.br.

14.6 As comissões de análise dos *campi* e a PROEN reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste Edital.

(Assinado digitalmente em 22/02/2019 13:40)

JOSEFA SUREK DE SOUZA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1677525

(Assinado digitalmente em 22/02/2019 15:09)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR

Matrícula: 1757038

Processo Associado: 23348.001118/2019-48

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2019**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **22/02/2019** e o código de verificação: **5dae49c000**