



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**  
**Campus Eunápolis**

Criado pela Lei Federal nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008

Av. David Jonas Fadini, S/Nº, Juca Rosa, Eunápolis – BA CEP 45823-431  
Telefax: (73)3281-2266 / 3281-2267 e-mail: eunapolis@cefetba.br

**EDITAL 02/2021 – IFBA/EUNÁPOLIS**  
**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - IFBA**  
**PROGRAMAS UNIVERSAIS E COMPLEMENTARES**  
**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À VIAGENS**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, *Campus Eunápolis*, com base nas diretrizes da Política de Assistência Estudantil do IFBA, torna público o processo para seleção de propostas submetidas ao **PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À VIAGENS**.

## **1. OBJETIVO**

Este programa visa viabilizar a participação do estudante em eventos, reuniões, visitas técnicas e comissões. Serão consideradas ajudas de custo às viagens para **apresentação de trabalhos acadêmicos, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos vinculados à Instituição**, bem como para participar de comissões instituídas por portaria e/ou resolução para representar o IFBA ou *Campus* em fóruns internos e externos, mediante autorização oficial.

## **2. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Para solicitar o auxílio viagem, o estudante devidamente matriculado no IFBA/Eunápolis e/ou o servidor responsável deverão enviar pelo **SEI na unidade CEAV.EUN**, com uma **antecedência mínima de 30 dias da data do evento**, os seguintes documentos digitalizados:

- I – Formulário - ANEXO I devidamente preenchido. (O documento em Word para edição está disponível no site).
- II – Comprovante da data de realização e programação do evento;
- III – Carta de aceitação do trabalho ou convite, caso haja apresentação de trabalho pelo estudante. **A ausência da carta de aceite não inviabiliza a solicitação de análise pela Comissão, devendo o servidor responsável incluí-la no processo posteriormente;**

IV – Os estudantes menores de 18 anos devem apresentar autorização (ANEXO II) assinada por seus pais ou responsáveis para participação nas atividades.

V – Cotação de Preço da Hospedagem e Passagens, quando for o caso (Observando o item 3.2);

VI – Cópia RG e CPF de todos os discentes;

VII – Cópia do Cartão do Banco ou comprovante bancário (Conta corrente em nome do aluno).

Ressalta-se que quanto antes a proposta for entregue, mais celeridade poderá ser conferida ao processo, possibilitando ao aluno o recebimento do auxílio em tempo hábil para participação no evento.

**O prazo para recebimento das propostas será até o dia 30 de setembro de 2021.** A referida data poderá ser antecipada ou prorrogada em conformidade com o tempo de disponibilidade dos créditos orçamentários, necessários para realização do empenho.

### **3. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As solicitações serão analisadas e deferidas ou indeferidas pela Comissão do Edital de Viagens (Portaria 10/2021), considerando a disponibilidade dos créditos orçamentários e observando:

I - A relevância do evento ou atividade para representação do IFBA e/ou desenvolvimento do estudante;

II - A participação de estudantes que não foram contemplados com este programa anteriormente;

III - A participação de estudantes que apresentarão trabalhos acadêmicos representando a Instituição.

IV - A economicidade e razoabilidade financeira da solicitação.

#### **3.1 Serão recusadas as propostas que apresentarem:**

I - Ausência de um dos documentos exigidos neste Edital;

II - Descumprimento do prazo de acordo com o cronograma definido no presente Edital;

III - Proposta, cujo trabalho já tenha sido apresentado, mesmo que por proponentes diferentes;

IV – Proposta, cujos proponentes tenham pendências em prestação de contas solicitadas via editais da Política de Assistência Estudantil.

**3.2 Enquanto as aulas presenciais no IFBA não forem retomadas, em virtude da emergência sanitária criada pela COVID19, não serão avaliadas as solicitações de recursos para participação em eventos presenciais. E após o retorno das aulas presenciais, serão avaliadas as solicitações, levando-se em conta a situação sanitária do local do evento, bem como as condições do intercuro do transporte até a cidade do**

**evento.**

#### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

Será disponibilizado, para este Edital, recurso financeiro no valor total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), podendo ser alterado, conforme a disponibilidade orçamentária, destinada à Política de Assistência Estudantil do IFBA para o exercício de 2021. Do valor total, 10% serão reservados às viagens para participação obrigatória no Seminário de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação (SICTI), prevista no Edital do Programa de Iniciação Científica, caso o recurso reservado não seja totalmente utilizado, o valor remanescente poderá ser utilizado para outros eventos.

Conforme o Art. 135 da Política de Assistência Estudantil, o valor total disponibilizado será dividido em 50% para cada semestre civil. Se o recurso do primeiro semestre não for totalmente utilizado, será repassado para a cota do segundo semestre.

##### **4.1 Poderão ser custeadas as seguintes despesas referentes às viagens ou evento:**

- Inscrição;
- Transporte; (Observando o item 3.2)
- Hospedagem e/ou alimentação. (Observando o item 3.2)

A deliberação poderá ser total ou parcial, mediante a análise da demanda, a relevância para a formação do estudante e a disponibilidade dos recursos financeiros.

#### **5. PARECER DA COMISSÃO E INÍCIO DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI.**

Após o envio dos documentos via SEI, o(a) servidor(a) deverá aguardar o parecer da Comissão que será anexado ao processo em até 10 dias úteis do **recebimento** da proposta. Em caso de deferimento da solicitação, o(a) servidor(a) responsável deverá continuar com o processo de envio para os outros setores via SEI. Além dos documentos informados no **item 2**, o proponente deverá preencher e anexar ao processo o REQUERIMENTO DE AUXÍLIO, disponível no ícone “Auxílios” no portal do IFBA - Campus Eunápolis.

O(A) servidor(a), deverá ainda inserir a Folha de Pagamento dos discentes após a solicitação. O modelo encontra-se disponibilizado no site, na página da publicação deste Edital.

Ao retorno da viagem ou fim do evento, o servidor anexará no mesmo processo, um Relatório de Viagem informando se os objetivos da viagem foram alcançados e se houve desistência de algum estudante para posterior emissão de GRU. Este relatório deverá conter documentos que comprovem a participação dos discentes no evento, tais como: cópias das passagens, quando for o caso, bem como certificados, declarações, comprovante de inscrição.

atas ou listas de presença, entre outros.

### **5.1 Solicitações para o Seminário de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação (SICTI).**

Este será realizado via SEI por meio do(a) Coordenador(a) de Pesquisa, pós-graduação e Inovação, através de um processo único para todos os discentes participantes do Programa Iniciação Científica. Ele(a) será o responsável para reunir toda a documentação, bem como cotações de hospedagens e passagens, quando for o caso. Ressalta-se que esta solicitação obedecerá todos a regras e prazos deste Edital.

### **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE VIAGEM**

Após o retorno da viagem ou fim do evento, o(a) servidor(a) responsável pela solicitação **terá 15 dias úteis para incluir**, no mesmo processo SEI, um Relatório de Viagem para informar se os objetivos da viagem foram alcançados e se houve desistência de algum estudante para posterior emissão de GRU.

Em caso de emissão de GRU, esta será anexada ao processo, sendo de responsabilidade do(a) servidor(a) entregar aos discentes para o respectivo pagamento.

Não é mais necessária a apresentação de notas e recibos para comprovação das despesas recorrentes da viagem ou do evento.

Caso o(a) estudante não apresente os documentos que comprovem a sua participação, ficará impossibilitado de renovar a matrícula e/ou poderá sofrer outras sanções previstas nas legislações em vigor até regularizar sua situação.

### **7. DO ORÇAMENTO**

Para o ano de 2021 o orçamento para viagens e evento é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e não serão consideradas solicitações posteriores à data de 30 de setembro de 2021, salvo antecipação ou prorrogação de prazo definido pela Comissão responsável pela Gestão da Assistência Estudantil - GAE em virtude de prazo do empenho ou disponibilidade dos recursos.

O valor destinado a este programa poderá ser modificado em virtude de eventuais alterações na disponibilidade do orçamento.



## 8. RESUMO DO FLUXO DO PROCESSO GERAL

<b>AÇÕES DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL</b>	<b>SETOR/FLUXO</b>
Abrir processo via Sei e enviar o Requerimento de auxílio, bem como todos os documentos digitalizados para a Comissão	Unidade: CEAV.EUN
Aguardar parecer da Comissão em até 10 dias úteis após o recebimento do processo	Unidade: CEAV.EUN
Inserir Folha de Pagamento quando solicitado no processo	Unidade: CEAV.EUN
Anexar relatório de viagem, bem como os documentos que comprovem a participação dos discentes na viagem.	Unidade: CEAV.EUN

## 9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão do Edital de Viagens (Portaria 10/2021) ou pela Gestão da Assistência Estudantil – GAE, com base nos normativos da Política Assistência Estudantil.

Eunápolis, 26 de fevereiro de 2021.



Fabíolo Moraes Amaral  
Diretor Geral  
IFBA/Campus Eunápolis  
Portaria 013/2020

**ANEXO I (MODELO)**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA VIAGENS OU EVENTOS**  
**PARA DISCENTES**

<b>(NOME DO EVENTO)</b>	
<b>I. IDENTIFICAÇÃO</b>	
Servidor (a) Responsável:	SIAPE:
Curso:	
Disciplinas/área de conhecimento:	
Data: xx a xx	Local da Visita/Evento:
Título do Trabalho (Quando for o caso):	
<b>II. JUSTIFICATIVA E IMPORTÂNCIA DA ATIVIDADE PARA A APRENDIZAGEM:</b>	
<b>Texto Exemplificativo:</b> Desde muito tempo a astronomia vem acompanhada a nossa cultura e história transformando o nosso jeito de pensar. Sua contribuição para humanidade não são apenas aplicações tecnológicas, mas a evidente expansão dos nossos horizontes dentro de um universo tão grandioso. A (nome do evento) do (local do evento) possibilitará aos alunos: Aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos em sala de aula de forma expositiva (banner, comunicação e sala temática); Estreitar relações com outros alunos das mais diversas instituições possibilitando o fortalecimento da interação social na aprendizagem; Entender como os mais diversos fenômenos físicos podem atuar num universo em expansão (telescópios e planetário).	
<b>III. OBJETIVOS</b>	
<b>Texto Exemplificativo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estimular o interesse dos alunos pela Astronomia e Ciências afins;</li><li>• Fortalecer os laços de interdisciplinaridade entre Física, Matemática, Química, História e Geografia;</li><li>• Compreender a estrutura e funcionamento dos astros imersas no universo;</li></ul> Manter a motivação e a curiosidade sobre o nosso sistema solar e a astronomia como todo.	
<b>IV. METODOLOGIA</b>	
<b>Texto Exemplificativo</b> Os alunos apresentarão trabalhos (pôster, comunicação e sala temática) na (nome do evento) de (nome da cidade) que será realizada nos dias xx de xxxx de xxxx. O evento será promovido pelo (Instituição, órgão, entidade) em colaboração com o Observatório Astronômico Antares da Universidade Estadual Feira de Santana. Além de apresentarem trabalhos científicos, os alunos também serão inseridos na programação do evento: palestras, observações astronômicas, minicurso e observação solar.	
Data: __/__/__	
Assinatura do professor responsável: _____	
<b>V. HOSPEGADAGEM E/OU PASSAGENS --</b> Cotação dos valores (pelo menos, três cotações)	
<b>VI. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DOS DISCENTES</b>	
<b>VII. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO EVENTO</b>	





**ANEXO II**  
**AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF: \_\_\_\_\_  
responsável pelo(a) estudante \_\_\_\_\_,  
autorizo que o(a) mesmo(a) participe de processo seletivo de solicitação de auxílio  
financeiro regido pelo Edital nº 02/2021/IFBA – Campus Eunápolis, para participação do  
mesmo(a) no(a) \_\_\_\_\_,  
que será realizado em \_\_\_\_\_, no período de  
\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Pai/Mãe ou Responsável