



**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

**Edital nº 04 de 02 de maio de 2022.**

**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFBA PROGRAMA UNIVERSAL DE ASSISTÊNCIA A VIAGENS**

O Diretor Geral do Instituto Federal BA Jacobina e a Comissão Local de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil, por meio deste edital, tornam públicos os critérios para concessão de auxílio-viagem aos estudantes regularmente matriculados neste *campus*, com base no disposto na Resolução nº 194, aprovada pelo CONSUP em 04/12/2014.

**DOS PROGRAMAS UNIVERSAIS E DA ASSISTÊNCIA A VIAGENS**

Art. 1º Aos Programas Universais cabe desenvolver ações para todos os estudantes regularmente matriculados no IFBA em todos os níveis, formas e modalidades de ensino, através de projetos que atendam aos critérios de cada programa proposto nestas normas.

Parágrafo único. A participação dos estudantes nos Programas Universais não estará condicionada a questões socioeconômicas e/ou meritocráticas.

2º O Programa de Assistência a viagens consiste em um programa universal que objetiva custear, total ou parcialmente, a participação do estudante em eventos, reuniões, comissões e visitas técnicas.

§1º Observados os critérios definidos neste edital, poderá ser concedido auxílio financeiro para custear despesas com inscrição, transporte, hospedagem e/ou alimentação em viagens, dentro do território nacional, para apresentar trabalhos em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos, bem como participar de visitas técnicas e de eventos oficiais.

§2º Por eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos, entendem-se atividades promovidas por instituições educacionais ou de fomento à pesquisa, com vistas ao aprimoramento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§3º Por visitas técnicas, entendem-se as visitas realizadas em empresas e instituições semelhantes, mediadas por servidores da respectiva área de conhecimento, com o objetivo de complementar a formação profissional.

§4º Por eventos oficiais, entendem-se os eventos, reuniões e fóruns organizados pelo IFBA ou por outras instituições em parceria com IFBA, desde que oficializada a participação do estudante mediante a publicação de portaria, resolução ou outro documento semelhante.

§5º A participação neste programa poderá ser solicitada a qualquer tempo, dentro do ano/semestre letivo, respeitando-se os prazos para empenho, as datas definidas neste edital e a disponibilidade de recursos financeiros.

§6º O recurso destinado à ajuda de custo para viagens técnicas não poderá ultrapassar 30% do montante destinado ao Programa de Auxílio para Viagens.

## DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO

Art. 3º Para solicitar o auxílio-viagem, o estudante deverá apresentar a proposta à Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus*, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento ou do pagamento da inscrição, salvo situações excepcionais analisadas previamente pela Comissão e ciência dada ao solicitante sobre a possibilidade do recebimento do recurso financeiro em data posterior à realização da viagem, conforme Anexo 4. Em todo caso, observar-se-á o fluxo de procedimentos descritos no Anexo 1 deste edital.

Art. 4º A solicitação deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I - formulário de concessão de auxílio financeiro para estudante devidamente preenchido (Anexo 2a **ou** Anexo 2b, conforme o caso);

II - parecer da coordenação ou de servidor relacionado à área de conhecimento à atividade à qual deseja participar, justificando a relevância do evento/atividade para o aluno e/ou para a Instituição;

III - comprovante da data de realização e programação completa do evento;

IV - carta de aceitação do trabalho ou convite, caso haja apresentação de trabalho pelo estudante;

V - comprovante de matrícula atualizado, impresso diretamente do SUAP pelo aluno (dispensável no caso de viagem proposta por servidor);

VI - cópia de RG do aluno (dispensável no caso de viagem proposta por servidor);

VII - estimativa de custos das passagens, inscrições e hospedagem/alimentação, devidamente comprovada com, pelo menos, três orçamentos (para passagens e hospedagem);

VIII - autorização por escrito dos pais ou responsáveis (apenas no caso de menores de 18 anos);

IX - Termo de ciência do não recebimento prévio de recurso financeiro (em caso de solicitação excepcional - prazo inferior a 30 (trinta) dias).

§1º No caso de viagem proposta pelo próprio aluno (necessariamente maior), sem intermediação de servidor, o formulário (Anexo 2a) e os demais documentos acima referidos deverão ser entregues no setor de protocolo do *campus*, direcionando-os à Comissão de Apoio e Assistência Estudantil do *campus* (CPAAE.JAC).

§2º No caso de viagem proposta por servidor, caberá a ele reunir todos os documentos necessários e protocolar a solicitação de viagem em processo único, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

§2º É dispensável a apresentação de parecer justificando a participação do estudante em reuniões oficiais e comissões instituídas por portaria e/ou resolução do IFBA.

§3º A apresentação dos documentos acima não exclui a exigência de outros documentos e/ou procedimentos pelas Direções Geral, de Ensino e Administrativa.

Art. 5º As solicitações serão analisadas e deferidas ou indeferidas pela Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus* Jacobina, observando-se os seguintes critérios:

I - relevância do evento ou da atividade para representação do IFBA e/ou desenvolvimento do estudante, com base no parecer emitido pela Coordenação de Curso ou por servidor da área;

II - seletividade e a distributividade na concessão do auxílio financeiro, priorizando-se a participação de estudantes que não foram contemplados pelo programa anteriormente;

III - economicidade dos recursos financeiros.

§1º No caso de apresentação de trabalhos produzidos em coautoria, será concedido auxílio a apenas um dos coautores, salvo motivo ponderável, que será apreciado pela Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil.

§2º Não será concedido auxílio financeiro para participação em eventos sem apresentação de trabalhos acadêmicos.

Art. 6º O valor máximo solicitado a título de auxílio-viagem não poderá ultrapassar os limites máximos estabelecidos na tabela constante do Anexo 3 deste edital.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus* poderá conceder auxílio acima do valor estabelecido do *caput*, desde que, observados os critérios do art. 4º, o requerente apresente motivo ponderável.

Art. 7º Após a concessão do auxílio pela Comissão, não haverá, em qualquer hipótese, suplementação do valor solicitado.

Art. 8º Em caso de não haver recurso financeiro suficiente para atender a todas as solicitações, serão observados e priorizados os seguintes aspectos:

- I - o atendimento a diferentes áreas, níveis, formas e modalidades de ensino;
- II - o deferimento de um auxílio por estudante, sendo assim um evento por ano/semestre letivo;
- III - maior frequência nas disciplinas;
- IV - não ter histórico de processo disciplinar.

Art. 9º Após retorno do evento deverão ser apresentados à Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus* Jacobina os documentos que comprovem a participação do estudante no evento (certificados ou similares) e das despesas realizadas (passagem, hospedagem e inscrição).

§1º Caso o estudante não apresente os documentos citados no *caput* do art. 9º, ficará impossibilitado de renovar a matrícula e/ou poderá sofrer outras sanções previstas nas legislações em vigor, até regularizar sua situação junto à Gestão da Assistência Estudantil do *campus*.

§2º No caso de viagem organizada por servidor, caberá a ele realizar a comprovação de que trata o *caput* do art. 9º, mediante juntada de documentos no respectivo processo eletrônico (SEI).

§3º No caso de impossibilidade de comprovação de que trata o *caput* deste artigo, o recurso financeiro deverá ser devolvido ao IFBA, *campus* Jacobina por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 10 O estudante que receber o auxílio e, por qualquer razão, não realizar a viagem, deverá restituí-lo integralmente no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de sofrer as restrições indicadas no §1º do artigo anterior.

Parágrafo único. Na hipótese de o estudante retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o auxílio recebido em excesso, no prazo previsto no *caput*, sob pena de sofrer as mesmas restrições.

## DO RECURSO FINANCEIRO

Art. 11 A verba destinada a este Programa será dividida em dois períodos, sendo disponibilizados até 50% do total para atividades agendadas para o primeiro semestre letivo e o restante para o segundo semestre letivo.

Art. 12 Caberá à Direção Geral e à Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus* realizar o planejamento orçamentário dos recursos que serão destinados aos auxílios viagens.

Art. 13 É vedada a utilização dos recursos destinados à Política de Assistência Estudantil para bens de capital do IFBA e para contratação de serviços obrigatórios à instituição, já previstos em outras rubricas.

Art. 14 Do orçamento total da Assistência Estudantil do *Campus* Jacobina, no ano letivo de 2022, foi destinado o valor de R\$ 50.000,00 para o pagamento dos auxílios de que trata este edital.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A qualquer tempo, a partir da sua publicação, os interessados podem pedir a impugnação deste edital, com envio do pedido por e-mail para [cpaae.jac@ifba.edu.br](mailto:cpaae.jac@ifba.edu.br).

Art. 16 Para utilização dos carros oficiais os protocolos de segurança estabelecidos pelo IFBA no documento <https://portal.ifba.edu.br/noticias/2022/ifba-publica-protocolo-de-biosseguranca-para-a-retomada-das-atividades-presenciais> devem ser atendidos, bem como suas atualizações;

Art. 17 A validade deste edital coincidirá com os períodos de início e término do ano/semestre letivo de 2022.

Art. 18 A Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus* deverá produzir, anualmente, relatório quantitativo e qualitativo, contendo as ações realizadas, desenvolvimento dos programas, recursos utilizados, público alcançado, com a finalidade de avaliação e prestação de contas do desenvolvimento da Política de Assistência Estudantil do IFBA à comunidade e ao Departamento de Assistência Estudantil.

Art. 19 Os casos não tratados neste edital serão solucionados pela Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus*, com base nos normativos da referida Política.

Jacobina, 02 de maio de 2022.

Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil IFBA Jacobina  
Diretor Geral IFBA Jacobina

**Anexo 1 - Edital 04/2022****PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-VIAGEM ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL****Solicitação do auxílio-viagem para estudante por intermediação de servidor (quando se tratar de viagem proposta por servidor)**


- 1º O servidor responsável pela viagem deverá reunir os documentos necessários, indicados no art. 4º do edital n. 04/2022, em processo único, no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- 2º O servidor deverá direcionar solicitação para a coordenação de curso;
- 3º A coordenação de curso emitirá parecer sobre a relevância do evento para o estudante e/ou para o IFBA;
- 4º A Direção de Ensino emitirá parecer sobre a autorização da viagem;
- 5º A Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil analisará a proposta;
- 6º A Direção Geral emitirá parecer sobre a liberação do recurso;
- 7º A Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil encarregar-se-á de solicitar o pagamento do auxílio junto ao setor responsável;
- 8º O estudante deverá acompanhar o pagamento do auxílio viagem.
- 9º Após a viagem, é indispensável realizar a comprovação da participação no evento/atividade (certificados ou similares) e das despesas com passagem, hospedagem e inscrição.

**Solicitação do auxílio-viagem diretamente pelo estudante, sem intermediação de servidor (apenas quando se tratar de estudante maior).**


- 1º O estudante deverá reunir os documentos indicados no art. 4º do edital n. 04/2022, inclusive solicitar previamente o parecer da coordenação de curso ou de servidor da área de conhecimento do evento;
- 2º O estudante deverá protocolar a solicitação de auxílio-viagem, direcionando-a ao setor de Assistência Estudantil do *campus*;
- 3º A Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil analisará a proposta;
- 4º A Direção Geral emitirá parecer sobre a liberação do recurso;
- 5º A Comissão de Gestão da Política de Assistência e Apoio Estudantil encarregar-se-á de solicitar o pagamento do auxílio junto ao setor responsável;
- 6º O estudante deverá acompanhar o pagamento do auxílio-viagem.
- 7º Após a viagem, é indispensável que o aluno apresente comprovantes de participação no evento (certificados ou similares) e das despesas com passagem, hospedagem e inscrição.

**ATENÇÃO!**

A aquisição de seguro contra acidentes e a utilização de veículo institucional devem ser tratadas diretamente com a Direção Administrativa, observando-se os trâmites internos do setor.

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Bahia Campus Jacobina</p>	<p><b>Anexo 2a - Edital 04/2022</b> <b>FORMULÁRIO INDIVIDUAL</b> <b>DE SOLICITAÇÃO DE</b> <b>AUXÍLIO-VIAGEM PARA</b> <b>ESTUDANTE</b></p> <p><b>(Viagens NÃO propostas por servidor)</b></p>	RESERVADO AO PROTOCOLO
		Nº do processo
		Data: ____ / ____ / ____
		Assinatura:
<p><b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE</b></p>		
Nome completo:		
Data de nascimento: ____ / ____ / ____	RG: _____	Org. Exp. _____
		CPF: _____
Endereço:		
E-mail:		Telefone:
Curso:		Turma:
Dados bancários do estudante	Banco:	Agência:
		Conta corrente:
<p><b>INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM</b></p>		
Nome do evento:		
Cidade/UF do evento:	Data / horário de saída: ____ / ____ / ____ , às _____ horas	
	Data / horário de retorno: ____ / ____ / ____ , às _____ horas	
Apresentação de trabalho	Título do trabalho:	
( ) Sim ( ) Não		



 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Bahia Campus Jacobina	<b>Anexo 2b – Edital 04/2022</b> <b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-VIAGEM PARA ESTUDANTES</b> <b>(Viagens propostas por servidor)</b>	
	<b>Tramitação do processo no SEI:</b> 1º) Coordenação de Curso ou servidor da área >> 2º) Direção de Ensino (caso necessário liberação de servidor) >> 3º) Comissão de Gestão da Assistência Estudantil (CGAE) >> Direção Geral >> CGAE >> DOF	
<b>INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM</b>		
Nome do evento/atividade:		
Cidade/UF do evento/atividade:	Data / horário de saída: ___ / ___ / _____ , às _____ horas	
	Data / horário de retorno: ___ / ___ / _____ , às _____ horas	
Apresentação de trabalho <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Título do trabalho:	
	Orientador:	
Nome do servidor responsável pela viagem		SIAPE do servidor:
<b>DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b>		
<b>Despesas solicitadas</b>	<b>Valor unitário/ diário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
<input type="checkbox"/> Inscrição		
<input type="checkbox"/> Passagem	Ida:	






--	--

**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA VIAGEM**

Declaro que conferi os documentos de identificação dos estudantes acima relacionados e que as informações referentes à maioria são verdadeiras.

Jacobina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor responsável pela viagem



## Anexo 3 – Edital 04/2022

**VALORES MÁXIMOS QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS AO ESTUDANTE A TÍTULO DE AUXÍLIO-VIAGEM**

Despesa		Valor máximo
Inscrição		R\$ 200,00
Passagens (ida e volta)	Norte	R\$ 1.000,00
	Nordeste (Exceto Bahia)	R\$ 600,00
	Bahia	R\$ 300,00
	Demais regiões	R\$ 900,00
Hospedagem e alimentação e deslocamento urbano (por dia)	Deslocamentos para Brasília, Manaus e Rio de Janeiro.	R\$ 224, 20
	Deslocamentos para Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo.	R\$ 212,40
	Deslocamentos para outras capitais de Estados.	R\$ 200,60
	Demais deslocamentos.	R\$ 177,00

**Anexo 4 - Edital 04/2022****TERMO DE CIÊNCIA DO NÃO RECEBIMENTO PRÉVIO DE RECURSO FINANCEIRO**

(SOLICITAÇÃO EXTEMPORÂNEA) - prazo inferior a 30 (trinta dias).

Eu, \_\_\_\_\_ portador do CPF  
nº \_\_\_\_\_ declaro estar ciente do não recebimento prévio do recurso financeiro para  
viagem, caso a proposta (processo) de auxílio-viagem não seja apresentada à Comissão de Gestão da  
Política de Assistência e Apoio Estudantil do *campus*, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data  
do evento ou do pagamento da inscrição, conforme Art. 3º do Edital n. 04/2022.

---

Assinatura do proponente

Jacobina, de \_\_\_\_\_ 2022.



**Anexo 5 – Edital 04/2022**  
**AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA ESTUDANTE MENOR**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), portador(a) de RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, domiciliado(a) e residente na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ / Bahia, CEP \_\_\_\_\_, AUTORIZO \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, regularmente matriculado (a) no IFBA, no Curso Técnico em \_\_\_\_\_, turno matutino, a participar do(a) \_\_\_\_\_, que será realizado(a) na cidade de \_\_\_\_\_, entre os dias \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Declaro ainda estar ciente de que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia disponibilizará o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ para acompanhá-lo(a), o qual não se responsabilizará por eventuais riscos da viagem e da estadia, uma vez que o aluno estará assegurado por empresa contratada. Por fim, declaro estar ciente de que, caso o aluno não compareça para a atividade, devo devolver integralmente o valor recebido a título de ajuda de custo.

Jacobina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura de pai, mãe ou responsável.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO ALCANTARA MESQUITA, Diretor Geral do Campus Jacobina**, em 02/05/2022, às 16:41, conforme decreto nº 8.539/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2727165&infra_sis...)



acao=documento\_conferir&acao\_origem=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0  
informando o código verificador **2302641** e o código CRC **EC73626E**.