



Anexo 1 - Edital 02/2019

**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. 02/2019, 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. 02/2019, 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.