



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAHIA – IFBA**

**POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
CAMPUS JEQUIÉ**

PROGRAMA UNIVERSAL DE ASSISTÊNCIA A VIAGENS

EDITAL Nº 02/2023

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, Campus Jequié, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Portaria nº 25/2020, de 03/01/2020, combinado com o que dispõe a Lei Federal nº 8.112/1990, torna público os critérios de concessão de auxílio financeiro ao longo do ano letivo de 2023 aos estudantes regularmente matriculados no campus, no âmbito do Programa Universal de Assistência a Viagens e com base no disposto na Resolução nº 25/2016/CONSUP, aprovada em 23/05/2016.

I. DOS PROGRAMAS UNIVERSAIS E DO PROGRAMA UNIVERSAL DE 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, conforme prevê o Art. 82 da Resolução nº 25/2016/CONSUP.

Art. 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, entre outros.

§1º Observados os critérios definidos neste edital, poderá ser concedido auxílio financeiro para custear despesas com inscrição, transporte, hospedagem e/ou alimentação nas participações dos estudantes em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos, bem como participar de visitas técnicas e de eventos oficiais e dos demais tipos de eventos que se enquadrarem nessa natureza.

§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.

Art. 3º Por se tratar de um edital de fluxo contínuo, a participação neste programa poderá ser solicitada a qualquer tempo, dentro do ano/semestre letivo, respeitando-se os prazos para empenho, as exigências e fluxograma definidos neste edital, bem como a disponibilidade de recursos financeiros.

II. DA CONCESSÃO DO PROGRAMA UNIVERSAL DE ASSISTÊNCIA A VIAGENS

Art. 4º As solicitações de Auxílio-Viagem poderão ser requeridas por intermediação de um servidor proponente ou diretamente pelo próprio estudante, se maior de idade.

Art. 5º Todas as solicitações são passíveis de indeferimento, nas situações em que a documentação não estiver em conformidade com edital, quando não houver recurso financeiro suficiente, ou quando o solicitante não estiver quite com a Comissão de Gestão da Assistência Estudantil, no que tange a prestação de conta de recursos da Assistência Estudantil.

Art. 6º Para solicitar o auxílio-viagem, o estudante deverá apresentar a proposta à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil do campus, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, conforme previsto no Art. 140 da Resolução nº 25/2016/CONSUP.

Parágrafo único: Será admitida apresentação de solicitação de auxílio com antecedência inferior a 30 (trinta) dias em caso de reuniões instituídas internamente por portaria ou resolução, fóruns de representação institucional ou premiações, desde que sejam apresentados documentos que comprovem que a convocação, a título de participação do estudante em tais atividades, ocorreu em prazo inferior a 30 (trinta) dias e valendo-se do disposto no Art. 195 da Resolução nº 25/2016/CONSUP/IFBA.

Art. 7º Para solicitações que pretendam requerer o pagamento da inscrição no evento, também será exigida antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do pagamento da inscrição.

Art. 8º Situações excepcionais onde a exigência da antecedência mínima de 30 (trinta) dias não puder ser cumprida, o solicitante deverá apresentar o Anexo 5 preenchido com a justificativa plausível para o não cumprimento do prazo, ciência sobre a possibilidade do recebimento do recurso financeiro, parcial ou integral, em data posterior à realização da viagem, nos casos de solicitações deferidas, e ciência que sua solicitação pode não ser deferida no momento da análise.

§1º Solicitações realizadas fora do prazo, sem a devida apresentação do Anexo 5, não serão analisadas pela Comissão de Gestão da Assistência Estudantil.

§2º As solicitações realizadas fora do prazo, sujeitas a pagamento posterior, também estão sujeitas a serem indeferidas ou serem custeadas, total ou parcialmente, após análise da comissão.

§3º A Comissão de Gestão da Assistência Estudantil não se responsabilizará financeiramente com o custeio de viagens realizadas antes da análise.

§4º As solicitações de viagens serão analisadas pela Comissão de Gestão da Assistência Estudantil em reuniões ordinárias divulgadas amplamente nos meios de comunicação oficiais do IFBA.

Art. 9º O valor máximo solicitado a título de auxílio-viagem não poderá ultrapassar os limites estabelecidos na tabela constante do Anexo I deste edital.

Parágrafo único: O cálculo para elaboração dos limites máximos do Anexo I teve como base a média aritmética de três valores para hospedagem, alimentação e passagem a fim de ter uma amostragem representativa da realidade. Em relação ao valor estabelecido para deslocamento urbano, o mesmo foi definido a partir de simulações com motorista de aplicativo. Quanto ao valor da inscrição, o mesmo foi definido a partir de valores cobrados em taxas de inscrição praticados usualmente.

Art.10º Solicitações de auxílio apresentadas pelos estudantes ou servidores com documentação incompleta ou com pendências de documentação de prestação de contas de auxílios recebidos anteriormente, no âmbito do Programa Universal de Assistência a Viagens, quando da apreciação, serão indeferidas de forma sumária.

Art. 11º O estudante que receber o auxílio e, por qualquer razão, não realizar a viagem, deverá restituí-lo integralmente no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de ficar impossibilitado de renovar a matrícula e/ou sofrer outras sanções previstas nas legislações em vigor, até regularizar sua situação junto à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil do campus.

Parágrafo único. Na hipótese de o estudante que recebeu o auxílio-viagem retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o auxílio recebido em excesso também no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de sofrer as mesmas restrições que se refere o caput deste artigo.

III. DOS DOCUMENTOS

Art. 12º As solicitações apresentadas pelos estudantes deverão conter os documentos abaixo relacionados:

Parágrafo Único: Somente discentes maiores de idade poderão fazer a solicitação diretamente sem o acompanhamento de servidor responsável.

I. Formulário de concessão de auxílio financeiro para estudante devidamente preenchido (ANEXO IIa)

II. Cópia de documento de identificação do estudante (RG e CPF);

III. Parecer da coordenação de curso devidamente assinado que justifique, favoravelmente, a participação do estudante, conforme modelo constante no ANEXO III deste edital;

OBS.: O estudante deverá preencher um requerimento para solicitar o Parecer da Coordenação (Anexo VII)

IV. Estimativa de custos com inscrições, passagens e hospedagem, a ser devidamente comprovada através da apresentação de orçamentos considerando mínimo de 3 (três) cotações no caso de passagens e hospedagem;

V. Programação preliminar ou definitiva do evento em que conste período de realização através de material de divulgação (a exemplo de banner, folder, cartaz, etc.);

VI. Primeira página do artigo (resumo ou trabalho completo) em que esteja discriminada a ordem de autoria, quando se tratar de apresentação de trabalho em evento;

VII. Comprovante de aceite de trabalho ou convite para apresentação, quando se tratar de apresentação de trabalho em evento;

VIII. Comprovante de convite de participação em premiação, quando se tratar de evento de premiação.

§1º Em caso de indisponibilidade, no ato da solicitação de auxílio, dos documentos mencionados nos incisos VII e VIII do Art. 12º, é admitida a entrega dos mesmos junto à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil em até 8 dias antes do início do evento.

IX. Apresentação do protocolo de requerimento do seguro de viagem do estudante (Anexo VII).

Art. 13º As solicitações apresentadas pelos servidores deverão conter os documentos abaixo relacionados:

I. Formulário de concessão de auxílio financeiro para estudante devidamente preenchido (ANEXO Ib)

II. Cópia de documento de identificação do(s) estudante(s) (RG e CPF);

III. Autorização por escrito de pais ou responsáveis (ANEXO IV deste edital), em se tratando de discente menor de 18 anos na data de partida da viagem;

IV. Parecer da coordenação de curso devidamente assinado que justifique, favoravelmente, a participação dos solicitantes, conforme modelo constante no ANEXO III deste edital;

V. Estimativa de custos com inscrições, passagens e hospedagem, a ser devidamente comprovada através da apresentação de orçamentos considerando mínimo de 3 (três) cotações no caso de passagens e hospedagem;

VI. Programação preliminar ou definitiva do evento em que conste período de realização através de material de divulgação (a exemplo de banner, folder, cartaz, etc.);

VII. Primeira página do artigo (resumo ou trabalho completo) em que esteja discriminada a ordem de autoria, quando se tratar de apresentação de trabalho em evento;

VIII. Comprovante de aceite de trabalho ou convite para apresentação, quando se tratar de apresentação de trabalho em evento;

IX. Comprovante de convite de participação em premiação, quando se tratar de evento de premiação.

X. Programação das olimpíadas, jogos entre outras, quando for o caso.

XI. Programação ou roteiro de visita técnica bem como seu objetivo, , quando for o caso.

XII. Impressão do e-mail de requerimento do seguro de viagem do estudante.

§1º Em caso de indisponibilidade, no ato da solicitação de auxílio, dos documentos mencionados nos incisos VIII e IX do Art. 13º, é admitida a entrega dos mesmos junto à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil em até 8 dias antes do início do evento.

Art. 14º A apresentação dos documentos acima não exclui a exigência de outros documentos e/ou procedimentos pelas Direções Geral, de Ensino e Administrativa.

Art. 15º No caso de solicitações de viagem feitas por discentes, concomitantemente à solicitação encaminhada à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil, o coordenador do curso deverá solicitar ao fiscal do contrato do Campus, o seguro do estudante.

Art. 16º No caso de solicitações de viagem feitas por servidores, concomitantemente à solicitação encaminhada à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil, o servidor proponente da viagem deverá solicitar ao fiscal do contrato do Campus, o seguro do estudante.

Art. 17º Após análise e faturamento, o fiscal deverá informar à coordenação do curso ou ao docente solicitante, e estes encaminharão o parecer do faturamento ou indeferimento da solicitação para o e-mail da GAE (gae.jqe.ifba.edu.br).

Parágrafo único: O discente só poderá realizar a viagem após faturamento do seguro.

IV. DO FLUXOGRAMA

Art. 18º As solicitações apresentadas pelos estudantes deverão atender à todas as etapas descritas abaixo:

I. Realizar a juntada de documentos discriminados no Art. 12º, realizando o check-list antes de proceder com o envio da documentação.

II. Enviar a solicitação de auxílio-viagem, por e-mail para o Departamento de Ensino (DEPEN) [depen.jqe@ifba.edu.br], onde no corpo do e-mail contenha por escrito o nome completo do discente, sua turma e a solicitação de encaminhamento à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil.

OBS.: Os documentos de que trata o item anterior deverão ser enviados nesse mesmo e-mail, num arquivo único em formato PDF.

III. Após o recebimento do e-mail, o Departamento de Ensino iniciará um novo processo no SEI. Escolherá o tipo de processo: 'Solicitação'. A descrição do processo será: 'Auxílio-viagem: Nome do Discente'. Incluirá um ofício de encaminhamento à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil e abaixo, anexará ao processo a documentação em PDF do discente que lhe foi enviada por e-mail.

IV. Após o recebimento do processo por meio do SEI, a Comissão de Gestão da Assistência Estudantil analisará a solicitação na próxima reunião ordinária.

V. O resultado da análise da solicitação será apensado ao processo em um despacho remetido à unidade do DEPEN no SEI. O DEPEN deverá encaminhar o despacho por e-mail ao discente solicitante como resposta da sua solicitação.

VI. Assim que obtiver o retorno do fiscal de contrato sobre o faturamento do seguro, o coordenador de curso (no caso de auxílios solicitados por discentes) deverá enviar por e-mail à Comissão o comprovante do faturamento.

OBS.: O pagamento do auxílio somente será compensado quando o seguro estiver faturado.

VII. Nos casos de solicitações atendidas parcial ou integralmente, será apensado ao processo o despacho da Comissão de Gestão da Assistência Estudantil à Direção Geral do campus, solicitando anuência e autorização ao Setor Financeiro para efetuar os trâmites de pagamento do valor deferido pela Comissão.

VIII. O Setor financeiro realizará o depósito na conta bancária informada pelo discente no formulário, item I do Art. 12º.

Parágrafo único: Atrasos na concessão do benefício por incorreção nos dados bancários ou por problemas na conta informada, a responsabilidade pela regularização é do próprio estudante.

IX. Após o retorno da viagem, o discente realizará a prestação de contas, juntando todos os comprovantes requeridos no Art. 32, anexando-os num arquivo único em formato PDF e enviará para o e-mail da Comissão de Gestão da Assistência Estudantil <gae.jqe@ifba.edu.br>

X. A Comissão de Gestão da Assistência Estudantil, anexará ao processo de solicitação do discente o arquivo com a prestação de contas.

Art. 19º As solicitações apresentadas pelos servidores deverão atender à todas as etapas descritas abaixo:

I. Realizar a juntada de documentos discriminados no Art. 13º.

II. Iniciar um novo processo no SEI. Escolher o tipo de processo: 'Solicitação'. A descrição do processo será: 'Auxílio-viagem: Descrição da Viagem' (Ex.: Auxílio-viagem: Visita Técnica à Ferrovia Leste-Oeste). Incluirá um ofício de encaminhamento ao Departamento de Ensino (DEPEN) contendo a descrição e justificativa de participação no evento e solicitando encaminhamento à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil. Após o ofício, deverá incluir o PDF único com a documentação do(s) discente(s).

III. Após o recebimento do processo por meio do SEI, a Comissão de Gestão da Assistência Estudantil analisará a solicitação na próxima reunião ordinária.

IV. O resultado da análise da solicitação será apensado ao processo em um despacho remetido à unidade do servidor proponente.

V. Assim que obtiver o retorno do fiscal de contrato sobre o faturamento do seguro, os servidores proponentes (no caso de auxílios requeridos por servidores) deverão enviar por e-mail à Comissão o comprovante do faturamento.

OBS.: O pagamento do auxílio somente será compensado quando o seguro estiver faturado.

VI. Nos casos de solicitações atendidas parcial ou integralmente, será apensado ao processo o despacho da Comissão de Gestão da Assistência Estudantil à Direção Geral do campus, solicitando anuência e autorização ao Setor Financeiro para efetuar os trâmites de pagamento do valor deferido pela Comissão.

VII. O Setor financeiro realizará o depósito na conta bancária informada pelo servidor no formulário citado no Art. 10º, item I.

Parágrafo único: Atrasos na concessão do benefício por incorreção nos dados bancários ou por problemas na conta informada, a responsabilidade pela regularização é do estudante dono da conta.

VIII. Após o retorno da viagem, o servidor realizará a prestação de contas, juntando todos os comprovantes requeridos no Art. 32, anexando-os no processo de solicitação.

V – DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS PARA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIO-VIAGEM

Art. 20º As datas das reuniões ordinárias serão divulgadas previamente nos meios oficiais do campus.

Art. 21º Excepcionalmente para solicitações que foram entregues logo após a realização da reunião ordinária, mas que estejam dentro do prazo estabelecido no Art. 6º, serão convocadas reuniões extraordinárias de modo a não comprometer as demais etapas do fluxograma.

Art. 22º Solicitações que foram entregues logo após a realização da reunião ordinária, mas que não obedecem ao prazo estabelecido no Art. 6º, somente serão analisadas na próxima reunião ordinária.

Art. 23º Nas reuniões para análise das solicitações, o quórum definido na primeira chamada será de metade dos membros. Após 15 minutos, não sendo atingido o primeiro quórum, este passar-se-á a ser de um terço do número de membros constituintes da Comissão.

VI - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 23º Em relação ao orçamento do campus que se encontra previsto para a execução da Política de Assistência Estudantil no exercício fiscal de 2023, o montante a ser destinado ao Programa Universal de Assistência a Viagens será definido e divulgado em momento oportuno pela Comissão de Gestão da Assistência Estudantil.

Parágrafo único. Caberá à Comissão planejar a execução orçamentária dos recursos estipulados no caput deste artigo, com a definição, inclusive, do provisionamento de tais recursos mês a mês.

Art. 24º Dos recursos financeiros, de que se trata o Art. 23º deste edital, para o Programa de Assistência a Viagens, não se poderá destinar montante superior a 30% para concessão de auxílios em visitas técnicas, conforme assevera o parágrafo 2º do Art. 137 da Resolução nº 25/2016/CONSUP/IFBA.

Art. 25º Na hipótese de não se utilizar, parcial ou integralmente, o recurso alocado em um determinado mês, o mesmo será remanejado para o mês seguinte.

Art. 26º Na insuficiência de recursos para a apreciação das solicitações de auxílio, parte dos recursos provisionados para o mês subsequente poderá eventualmente vir a ser utilizado a critério da Comissão de Gestão da Assistência Estudantil.

Art. 27º 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 orçamentárias.

VII - DA ANÁLISE, JULGAMENTO E RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 28º A cada apreciação de solicitações de auxílio, a Comissão de Gestão da Assistência Estudantil elaborará uma lista de classificação das solicitações apresentadas, seguindo os critérios considerados no barema, Anexo VI.

Art. 29º O valor a ser disponibilizado para cada solicitação seguirá a observância dos seguintes fatores para sua concessão: recurso disponível, número e classificação das solicitações e limites máximos de valores do Anexo I.

Art. 30º Para os casos que a solicitação não puder ser deferida integralmente, será observado no formulário preenchido pelo demandante se o mesmo possui interesse em custear o restante da viagem.

Parágrafo único: Nos casos em que o demandante não tiver interesse ou viabilidade em custear o restante da viagem, a mesma não será classificada.

Art. 31º Caso seja solicitado auxílio para dois ou mais estudantes com fins de realização de uma mesma atividade de representação institucional (a exemplo de premiações), a quantidade de estudantes contemplados dependerá da disponibilidade dos recursos financeiros provisionados.

VIII. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32º Após retorno do evento deverão ser apresentados à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil do campus Jequié os documentos que comprovem a participação do estudante no evento (certificados ou similares, relatório no caso de visitas técnicas ou declaração de participação para situações de competição em geral), e das despesas realizadas como passagem, hospedagem, inscrição, alimentação e deslocamento urbano, no prazo de 5 dias.

Parágrafo único. Em se tratando de participação em visita técnica, é admitida a entrega, por parte do servidor responsável pela visita, de documento coletivo que comprove custeio de despesas de hospedagem e transporte dos estudantes participantes daquela visita técnica.

Art. 33º Caso não apresente os documentos citados no Art. 32º, o estudante poderá sofrer sanções previstas por legislações em vigor até que haja a regularização de sua situação junto à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil. Quanto ao servidor, o mesmo ficará suspenso de realizar novas solicitações junto à Comissão de Gestão da Assistência Estudantil.

Art. 34º Os estudantes que, devido à apresentação de solicitação fora do prazo estabelecido no Art. 6º, viajarem antes de receber o auxílio, deverão comprovar os gastos da mesma maneira e no mesmo prazo, após o retorno da viagem.

Art. 35º Quando da conferência dos documentos de comprovação mencionados no Art. 32º, se for constatado que o somatório de despesas custeadas pelo estudante é inferior ao auxílio financeiro total concedido para as despesas mencionadas, o auxílio financeiro recebido em excesso deverá ser igualmente restituído, também no prazo previsto no Art. 11º deste edital, sob pena do estudante sofrer as mesmas restrições.

VIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36º A qualquer tempo, a partir da sua publicação, os interessados podem pedir a impugnação deste edital, com envio do pedido por e-mail para gae.jqe@ifba.edu.br.

Art. 37º O discente deve, obrigatoriamente, citar o IFBA nos trabalhos e artigos científicos publicados mencionando que receberam auxílio, conforme Regimento de Pesquisa. Devem também citar os grupos de pesquisa do IFBA, certificados pelo CNPQ (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) dos quais fazem parte ou o seu orientador, quando for o caso.

Art. 38º Os casos não tratados neste edital serão solucionados pela Comissão de Gestão da Assistência Estudantil do campus, com base nos normativos da referida Política.

Art. 39º O período de impugnação deste edital será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação deste edital.

Jequié, 09 de março de 2022

Luciano Pestana Santos
Diretor Geral do IFBA



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO PESTANA SANTOS, Diretor(a) Geral**, em 08/03/2023, às 18:21, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2788206** e o código CRC **DDDA35EA**.
