

INSTRUÇÃO PROEX Nº 1, de 09 de agosto de 2018.

Estabelece orientações administrativas para a concessão de ajuda de custo aos discentes para participação em eventos institucionais.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Este documento estabelece orientações administrativas para a concessão de ajuda de custo aos discentes, na viabilização do custeio das despesas com alimentação e hospedagem em eventos institucionais.

Art. 2º Adotar-se-á o procedimento de concessão de auxílio financeiro para fins de custeio de despesas com hospedagem e alimentação, excepcional e exclusivamente, quando estes serviços não forem providos pela instituição por outros meios.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO

Art. 3º A Pró-Reitoria de Extensão informará a Pró-Reitoria de Administração o quantitativo de vagas e o valor total de recursos a serem descentralizados aos câmpus para o pagamento dos auxílios.

Art. 4º Os câmpus abrirão processo único para a concessão dos auxílios financeiros, conforme o quantitativo de vagas informado pela PROEX/PROAD.

Art. 5º O processo de solicitação de auxílio financeiro deverá ser protocolado pela Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e encaminhado para a Gerência de Administração, devendo constar os seguintes documentos:

- I. Planilha de concessão de auxílio financeiro aos estudantes (ANEXO I);
- II. Termo de responsabilidade e normas disciplinares para participação em eventos institucionais, assinado pelos estudantes e responsáveis (ANEXO II);
- III. Autorização assinada pelos pais ou responsáveis (ANEXO III).
- IV. Despacho de autorização da Direção-Geral;

Art. 6º O valor do auxílio financeiro a ser custeado para cada diária será igual ao estabelecido para o pagamento de diárias do PROCAP ESTUDANTIL (ANEXO IV), ou, excepcionalmente, por valores indicados pela PROEX para cada evento.

Art. 7º Os auxílios para participação em eventos institucionais obedecerão à dotação orçamentária e administrativa do IFG.



CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições do professor responsável:

- I. Enviar a Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão a relação de alunos que participarão do evento institucional. A listagem deve conter nome completo, número de matrícula/SIAPE, Dados Bancários, CPF e telefone dos discentes e servidores; (Anexo I)
- II. Providenciar o termo de responsabilidade que deve ser assinado por todos alunos participantes do evento; (Anexo II)
- III. Providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, no caso de alunos menores de 18 anos; (Anexo III)
- IV. Providenciar lista para controle de frequência dos estudantes do câmpus envolvidos na atividade;
- V. Acompanhar os estudantes em todas as etapas do evento;
- VI. Comunicar ao DAA e à GEPEX, por meio de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para participação no evento, visando apuração de responsabilidades;
- VII. Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento do evento, caso venha ocorrer por algum motivo;
- VIII. Encaminhar para a GEPEX a lista de alunos que não participaram do evento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

Art. 9º São atribuições do Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:

- I. Protocolar pedido de pagamento de diárias dos discentes e servidores envolvidos na atividade;
- II. Agendar veículo(s) no setor de transportes do seu câmpus;
- III. Encaminhar para Gerência de Administração a lista de alunos que não participaram do evento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) das diárias de ajuda de custos já recebidas;
- IV. Encaminhar para o DAA lista de estudantes que participaram da atividade para que as faltas sejam justificadas.

Art. 10º São atribuição da Gerência de Administração:

- I. Realizar o pagamento do auxílio financeiro dos estudantes, conforme dotação orçamentária e administrativa do câmpus;
- II. Realizar o pagamento das diárias dos servidores, conforme dotação orçamentária e administrativa do câmpus;
- III. Criar e manter um acervo com toda documentação relativa a cada processo de auxílio financeiro para participação em eventos, para fins de consultas públicas e posterior comprovação aos órgãos fiscalizadores;

Art. 11º São atribuições dos discentes:

- I. Entregar ao professor solicitante: a) a autorização dos pais ou do responsável devidamente assinada, juntamente com a cópia do RG;



- b) termo de responsabilidade, concordando em cumprir, durante o evento, todas as regras estabelecidas nesta Instrução; c) cópia do RG (estudante);
- II. Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado do evento programado.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 12º São vedadas:

- I. A realização de viagem para participação de eventos sem a presença de um servidor responsável;
- II. Os estudantes/servidores levarem pessoas estranhas ao grupo;
- III. O consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas lícitas ou ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem, nos locais de hospedagens e espaços associados ao evento;
- IV. Os discentes dormirem em local não estipulado pelo servidor responsável;
- V. O embarque e desembarque dos veículos institucionais em locais não apropriados;
- VI. O servidor responsável hospedar em local diferente dos alunos;
- VII. A participação do aluno, menor de 18 anos, que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

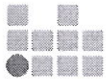
Art.13º O não cumprimento das normas estabelecidas nessa Instrução resultará em não aprovação das concessões de auxílio para participação nos eventos institucionais.

Art. 14º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 15º Esta Instrução entra em vigor na data da sua emissão.



Daniel Silva Barbosa
Pró-Reitor de Extensão
Portaria 1883/2017



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO I

PLANILHA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO - DISCENTES

Nº	NOME	MATRÍCULA	DADOS BANCÁRIOS	CPF	TELEFONE	VALOR
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Assinatura do Servidor Responsável

Assinatura da Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612.2200 E-mail: proex@ifg.edu.br



ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DISCIPLINARES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS

Nome: _____

RG: _____, CPF: _____ Tel. Res: _____

Cel.: _____ Endereço: _____

Bairro: _____, Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Os eventos institucionais são atividades acadêmicas, científicas, técnicas, tecnológicas, artísticas, culturais, práticas corporais realizadas pelo IFG, como a finalidade de apresentar a produção de conhecimentos desenvolvidos pela instituição, bem como promover trocas de experiências e saberes com a comunidade. Os eventos institucionais são de grande importância para que os alunos enriqueçam seu processo formativo, a partir de trocas experiências significativas com estudantes e servidores de outros câmpus e outras instituições, bem como com os membros da comunidade. Para o bom andamento dessas atividades o estudante participante concordará em cumprir todas as normas abaixo, assinando o presente termo:

- I. Portar documento de identificação;
- II. Comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
- III. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do ônibus, alojamento, estabelecimento hoteleiro ou local onde ficar hospedado;
- IV. O aluno que não for ao evento se compromete a devolver ao IFG o auxílio financeiro que tenha recebido;
- V. **É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas ilícitas durante a viagem e atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;**
- VI. É vedado ao aluno dormir em local não estipulado pelo professor;
- VII. Zelar pela conservação e limpeza do meio de transporte, bem como pela tranquilidade do motorista;
- VIII. Não será permitido ao aluno levar pessoas estranhas ao grupo (namorado(a), amigo(a), etc.);
- IX. É expressamente proibido aos participantes da viagem sentar-se nos braços das poltronas ou ficar de pé sobre estas, bem como colocar alimentos sem a devida embalagem no bagageiro superior ou sobre as poltronas;
- X. Também é expressamente proibido aos participantes da viagem colocar qualquer parte do corpo para fora da janela, incomodar os pedestres ou usuários de outros veículos, ou atirar objetos ou substâncias para fora do veículo.
- XI. É vedada a entrada/descida do ônibus fora do ponto estipulado pelo servidor responsável;
- XII. O IFG não se responsabilizará por objetos pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.) deixados em seus veículos;
- XIII. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas, durante a participação no evento, diante de algum transtorno, será feito pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da visita e no retorno ao IFG será comunicada à Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX), Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA);



XIV.O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelo(s) responsável(is) acompanhante(s) da atividade. O aluno ao descumpri-las estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFG.

XV.Os horários estipulados para o de início e o término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus;

XVI.O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pela GEPEX. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno será advertido oficialmente e estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFG.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) aluno(a)

Assinatura do(a) responsável legal pelo(a) aluno(a) menor



ANEXO III
AUTORIZAÇÃO

Eu, _____
inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____, Pai/Mãe/Responsável pelo
estudante _____,
sob o nº de matrícula _____, do curso de _____,
turma _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus
_____, o (a) autorizo a participar do Evento Institucional na cidade
de _____ no (s) dia (s) _____.

O evento institucional tem como objetivo

Servidor Responsável

Servidor	E-mail	Telefone

Programação

Local e horário de partida	
Local e horário de chegada	

Assinatura dos pais/responsável	
Telefone para contato	



ANEXO IV

PLANILHA DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Duração do Evento	0,5 (01 dia sem pernoite)	1,5 (02 dias com uma pernoite)	2,5 (03 dias com duas pernoites)	3,5 (04 dias com três pernoites)	4,5 (05 dias com quatro pernoites)
Valor do Auxílio	R\$ 50,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00