



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 23.04.2015, Seção 2, Pág. 01, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico o nº 34/2017-PROAD-DOF, de 13/07/2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Apoio à Participação em Eventos Político-Acadêmicos, Didático-Científicos, Tecnológicos, Culturais, Esportivos e Artísticos – PAPE, do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, conforme regulamento em anexo.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 2175/GR, de 18.09.2013.

**SÉRGIO TEIXEIRA COSTA**

Reitor



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E FINALIDADES**

Art. 1º. Normatiza a participação dos/as discentes em eventos político-acadêmicos, didático-científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e artísticos e visitas técnicas, realizados no IFAL ou fora dele, podendo ser de abrangência regional, nacional e internacional.

Art. 2º. Tem como objetivo disponibilizar recursos financeiros para a participação dos/as discentes em eventos curriculares e extracurriculares, de curta duração, com a finalidade de contribuir, efetivamente, para a formação acadêmica.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA**

Art. 3º São requisitos para participação no programa:

- I – Ser aluno/a regularmente matriculado no IFAL;
- II – Ter frequência mínima de 75% da carga horária dos componentes curriculares do período, até o momento da solicitação, exceto no caso de visita técnica;
- III – Ter comprovadamente trabalhos ou apresentações inscritas e aprovadas para participação em eventos didático-científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e artísticos;
- IV – Ser oficialmente convidado/a para atuar em eventos acadêmicos, quando não houver apresentação de trabalho;
- V – Ser comprovadamente delegado/a para participação em eventos político-acadêmicos.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS AUXÍLIOS OFERTADOS**

Art. 4º. O PAPE será viabilizado mediante ajuda de custo:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

I – Auxílio Inscrição - apoio financeiro total ou parcial para pagamento da inscrição no evento em que o/a discente participará;

II – Auxílio Alimentação e Hospedagem - apoio financeiro total ou parcial das despesas referentes à alimentação e hospedagem e será concedido exclusivamente nos casos em que o evento acontecer fora do município-sede do Campus;

III – Auxílio transporte - consiste no apoio financeiro total ou parcial das despesas referentes ao deslocamento entre o município sede do Campus ao qual o/a estudante está vinculado e a cidade do evento. Este auxílio será concedido exclusivamente aos/as alunos/as que não sejam atendidos/as por transporte próprio do Ifal.

**CAPÍTULO IV**

**DA SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS**

Art. 5º Do Auxílio Inscrição:

I – A solicitação de auxílio deverá ser realizada por meio da abertura de processo no setor de protocolo da Unidade (Reitoria/Campus), com no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência à realização da atividade/evento ou, em casos excepcionais, devidamente justificada a impossibilidade de cumprimento do prazo;

II – A solicitação deverá ser formalizada pelo/a servidor/a interessado/a na participação do/a aluno/a no evento, conforme anexo I desta portaria;

III – O parecer sobre a situação de matrícula e frequência da solicitação será emitido pelo/a responsável da área acadêmica;

IV – A avaliação da solicitação será realizada pelo/a responsável da área de ensino, pesquisa ou extensão de cada Campus quanto à relevância de participação na atividade/evento proposta para o processo de formação e capacitação do/a estudante;

V – O parecer quanto a existência de disponibilidade orçamentária será emitido pelo/a responsável da área administrativa, caso seja favorável segue para autorização, caso



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

contrário retorna para área responsável pelo ensino, a pesquisa ou a extensão de cada Campus;

VI – A autorização do pagamento do auxílio para o/a aluno/a será realizada pelo/a Diretor/a Geral do Campus.

Art. 6º Do Auxílio Alimentação e Hospedagem:

I – A solicitação de auxílio deverá ser realizada por meio da abertura de processo no setor de protocolo da Unidade (Reitoria/Campus), com no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência à realização da atividade/evento ou, em casos excepcionais, devidamente justificada a impossibilidade de cumprimento do prazo;

II – A solicitação deverá ser formalizada pelo/a servidor/a interessado/a na participação do/a aluno/a no evento, conforme anexo I desta portaria;

III – O parecer sobre a situação de matrícula e frequência da solicitação será emitido pelo/a responsável da área acadêmica;

IV – A avaliação da solicitação será realizada pelo/a responsável da área de ensino, pesquisa ou extensão de cada Campus quanto à relevância de participação na atividade/evento proposta para o processo de formação e capacitação do/a estudante;

V – O parecer quanto a existência de disponibilidade orçamentária será emitido pelo/a responsável da área administrativa, caso seja favorável segue para autorização, caso contrário retorna para área responsável pelo ensino, a pesquisa ou a extensão de cada Campus;

VI – A autorização do pagamento do auxílio para o/a aluno/a será realizada pelo/a Diretor/a Geral do Campus.

Art. 7º Do Auxílio-Transporte:

I – A solicitação de auxílio deverá ser realizada por meio da abertura de processo no setor de protocolo da Unidade (Reitoria/Campus), com no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência à realização da atividade/evento ou, em casos excepcionais, devidamente justificada a impossibilidade de cumprimento do prazo;

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

II – A solicitação deverá ser formalizada pelo/a servidor/a interessado/a na participação do/a aluno/a no evento, conforme anexo I desta portaria;

III – O parecer sobre a situação de matrícula e frequência da solicitação será emitido pelo/a responsável da área acadêmica;

IV – A avaliação da solicitação será realizada pelo/a responsável da área de ensino, pesquisa ou extensão de cada Campus quanto à relevância de participação na atividade/evento proposta para o processo de formação e capacitação do/a estudante;

V – O parecer quanto a existência de disponibilidade orçamentária será emitido pelo/a responsável da área administrativa, caso seja favorável segue para autorização, caso contrário retorna para área responsável pelo ensino, a pesquisa ou a extensão de cada Campus;

VI – A autorização do pagamento do auxílio para o/a aluno será realizada pelo/a Diretor/a Geral do Campus.

Art. 8º Quando se tratar de eventos políticos o/a próprio/a aluno/a fará a solicitação dos auxílios.

Art. 9º A solicitação de ajuda de custo deverá ser devidamente justificada quando o deslocamento estiver previsto para finais de semanas e feriados.

Art. 10 É indispensável que seja anexada a solicitação os seguintes documentos:

I – Programa ou programação do evento que o/a aluno/a pretende participar;

II – Documento/carta comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento, quando for o caso;

III – Cópia do expediente pelo qual o/a solicitante tenha sido convidado/a a atuar como palestrante ou na organização do evento, quando for o caso;

IV – Documento/carta comprobatório da inscrição do/a estudante na modalidade esportiva ou apresentação artística, quando for o caso;

V – Documento/carta comprobatório da inscrição do/a estudante como delegado/a em evento político-acadêmico, quando for o caso;

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

VI – Identidade, CPF e Dados Bancários;

VII – Comprovante de matrícula.

Art. 11. A ajuda de custo para trabalhos científicos será limitada a três apresentações ao ano, por aluno/a.

Art. 12. Em caso de mais de um (1) autor/a no trabalho inscrito no evento, a instituição apoiará prioritariamente a participação de apenas um (1) solicitante.

**CAPÍTULO VI**

**DOS VALORES PAGOS E LIBERAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

Art. 13. As ajudas de custo para eventos nacionais e visitas técnicas serão concedidas conforme os valores a seguir:

I – sem pernoite: entre R\$ 30,00 e R\$ 60,00;

II – com pernoite entre R\$ 150,00 e R\$ 200,00.

§ 1º. Durante a realização do trajeto em que haja pernoite dentro do veículo, mas não haja despesa com hospedagem, o/a estudante receberá o valor de R\$ 60,00 por dia, referente apenas a alimentação, não se aplicando o inciso I e II.

§ 2º. Para os eventos ou visitas técnicas realizadas com retorno no mesmo turno não haverá pagamento de ajuda de custo.

§ 3º. Quando se tratar de trajetos sem veículo oficial, o requerente ficará responsável pela cotação de preços, com no mínimo três empresas, para os serviços de passagem, exceto nos casos em que não existam mais de uma empresa para a realização do trajeto.

§ 4º. No estado de Alagoas, deve-se utilizar, prioritariamente, o transporte do IFAL, mediante disponibilidade.

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

§ 5º. Quando se tratar de ajuda de custo concedida por outro órgão, os valores serão os fixados pelo concedente e na falta de definição desses valores serão utilizados os critérios estabelecidos nesta portaria.

Art. 14. Para as ajudas de custo em eventos internacionais não serão aplicados os valores constantes no Art. 13 desta Portaria e serão concedidas da seguinte forma:

I – Para as despesas com alimentação o/a aluno/a receberá o valor diário entre R\$150,00 e R\$180,00, de acordo com cotação de preços.

II – Será necessário entregar uma cotação oficial de preços realizada pelo/a servidor/a interessado/a na participação do/a aluno/a no evento, com no mínimo três empresas para os serviços de passagem e hospedagem, devendo ser analisada e aprovada pelo/a responsável da área acadêmica.

Parágrafo Único. Quando existir empresa contratada pelo IFAL para a prestação desses serviços, não deverá ser considerado o inciso II.

Art. 15. O valor do auxílio aprovado será depositado na conta bancária do/a estudante de acordo com as informações fornecidas.

Parágrafo Único. Em nenhuma hipótese serão aceitas contas bancárias de terceiros para depósito dos auxílios.

Art. 16. O IFAL não se responsabiliza por atrasos no depósito dos valores devido a dados incorretos e/ou domicílio bancário inexistente.

Art. 17. Não será liberado qualquer tipo de auxílio aos/as alunos/as que tenham prestação de contas pendentes em relação a outro auxílio que tenha sido concedido pelo IFAL.

**CAPÍTULO VII**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AJUDA DE CUSTO RECEBIDA**

Art. 18. A prestação de contas deverá ser realizada da seguinte forma:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

I – O/a aluno/a contemplado/a com ajuda de custo deverá, obrigatoriamente, apresentar relatório de viagem acompanhado da declaração ou certificado de participação no evento/apresentação do trabalho ou atividade ao servidor responsável pela solicitação, até 10 (dez) dias úteis após o término do evento, conforme modelo do anexo II;

II – O/a servidor/a responsável pela solicitação encaminhará a prestação de contas ao setor da área acadêmica que, após análise, encaminhará para o setor de contabilidade para finalizar e anexar ao processo de origem.

III – Caso a prestação de contas não seja apresentada ou não esteja em conformidade com os critérios estabelecidos nesta portaria, o valor deverá ser devolvido pelo/a aluno/a, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Parágrafo Único. O/a estudante responderá pela prestação de contas, não podendo ser beneficiado/a por novas ajuda de custo, caso não cumpra o estabelecido no Art. 18, Inciso I.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Em caso do evento ser realizado em cidades fora do domicílio do/a estudante menor de 18 (dezoito) anos de idade, esse deverá estar acompanhado/a de um/a servidor/a, designado/a pela Direção-Geral do Campus, por meio de memorando, e termo de autorização dos pais/responsáveis.

Art. 20. O/a aluno/a que receber a ajuda de custo e não comparecer ao evento deverá apresentar justificativa por escrito ao/a servidor/a solicitante e devolver o recurso por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 21. O auxílio será exclusivo para o/a estudante e sua aprovação estará condicionada a disponibilidade orçamentária e financeira do Campus, que deverá se responsabilizar pelas despesas do/a servidor/a designado/a para acompanhá-lo/a.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Art. 22. O setor acadêmico do Campus fica responsável pelo controle das prestações de contas dos/as discentes que participarem de eventos.

Art. 23. Os valores dos auxílios e das ajudas de custo poderão ser reajustados de acordo com propositura do órgão responsável pelas Políticas Estudantis no âmbito do IFAL, mediante publicação de portaria da Reitoria.

Art. 24. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.

Art. 25. O presente Regulamento passa a vigorar a partir da presente data.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

**Anexo I – Solicitação de Ajuda de Custo para Eventos**

<b>CAMPUS</b>

<b>EVENTO</b>	
<input type="checkbox"/> NACIONAL	<input type="checkbox"/> INTERNACIONAL

<b>AUXÍLIOS SOLICITADOS</b>	
<input type="checkbox"/> Auxílio inscrição	<input type="checkbox"/> Auxílio hospedagem
<input type="checkbox"/> Auxílio alimentação	<input type="checkbox"/> Auxílio transporte

<b>1. DADOS PESSOAIS DO/A ALUNO/A</b>		
Nome completo:		
Curso/série(módulo)/turma:		
Matrícula:	Data de nascimento:	
CPF:	RG:	Órgão emissor:
Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Cidade:	Estado:	
Telefone: (    )	Celular: (    )	
E-mail:		
<b>Dados bancários</b>		
Banco:	Agência:	
Conta:	<input type="checkbox"/> corrente <input type="checkbox"/> poupança. Variação:	
Recebe alguma bolsa ou auxílio do IFAL? (    ) NÃO (    ) SIM, QUAL? _____		

<b>2. MODALIDADE DO EVENTO</b>		
<input type="checkbox"/> Atividade didático-científica	<input type="checkbox"/> Atividade cultural e artística	<input type="checkbox"/> Atividade esportiva
<input type="checkbox"/> Atividade tecnológica	<input type="checkbox"/> Atividade político-acadêmica	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Nome da Instituição promotora:	
Nome do evento:	
Período:     /     /     a     /     /	
Cidade/UF:	País:
Tem trabalho aprovado para apresentação no evento? (   ) NÃO     (   )SIM	
Foi eleito como representante/delegado em evento político acadêmico? (   ) NÃO (   )SIM	

**3. JUSTIFICATIVA** (Pontuar a relevância do evento ou curso para as atividades acadêmicas)

--

**4. VINCULAÇÃO DO/A ALUNO/A A PROGRAMA, PROJETOS OU AÇÕES DO IFAL**

(   ) Ensino: _____
(   ) Pesquisa: _____
(   ) Extensão: _____
(   ) Outro: _____

**5. PLANILHA DE CUSTOS**

**5.1 VIAGENS NACIONAIS**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Passagem aérea			
Passagem terrestre			
Alimentação e/ou Hospedagem (conforme art. 14)			
Taxa de inscrição			
<b>TOTAL</b>			

**5.2. VIAGENS INTERNACIONAIS**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Passagem aérea			
Passagem terrestre			

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Hospedagem			
Alimentação (conforme art. 15)			
Taxa de inscrição			
<b>TOTAL</b>			

**6. ANEXOS OBRIGATÓRIOS**

1. Comprovante de matrícula do ano vigente;
2. Documento comprobatório de aceite do trabalho, quando tratar-se de atividade científica, expedido pelos organizadores do evento;
3. Documento comprobatório de designação como delegado de evento político-acadêmico, quando for o caso, expedido pelos organizadores do evento;
4. Documento comprobatório de inscrição em atividades culturais, artísticas e esportivas, quando for o caso, expedido pelos organizadores do evento;
5. Cópia do expediente pelo qual o/a solicitante tenha sido convidado/a a atuar como palestrante ou na organização do evento, quando for o caso;
6. Programação do evento;
7. Cópia do CPF, Identidade e cartão bancário;
8. Autorização por escrito dos pais ou responsáveis, em caso de discente ainda menor de idade.

**7. REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

Solicito providências no sentido de que seja procedida análise do presente requerimento, para efeito de concessão de ajuda de custo para participação em evento didático-científico, cultural, artístico, desportivo, tecnológico e político-acadêmico, conforme dados constantes neste formulário e respectivas documentações anexas. Responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da referida documentação. Desta forma, estou ciente de que deverei apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o meu retorno, a prestação de contas.

\_\_\_\_\_ (AL) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor/a Responsável

\_\_\_\_\_  
Aluno/a

**OBS.:** A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de **30 dias** da realização do evento. O requerente deverá preencher o formulário e entregar no Protocolo do Campus para abertura do processo.

**PARECER DA ÁREA DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO** (Conforme Art. 5º, IV - Justificar a recomendação, ou não, da proposta)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Informar o significado pedagógico do Evento para a formação do estudante:


<b>PARECER DA ÁREA ACADÊMICA</b> (Conforme Art. 5º,III)
O/A estudante possui boa frequência às aulas? ( ) SIM ( ) NÃO
( ) Recomendado ( ) Não recomendado Data: ____/____/____.
_____ Assinatura e carimbo
<b>PARECER DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Avaliando-se a disponibilidade orçamentária, o recurso será concedido: ( ) Total ( ) Parcial ( ) Indeferido Data: ____/____/____.
_____ Diretor(a) de Administração e Planejamento Assinatura e carimbo
<b>PARECER FINAL DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS</b>
( ) Aprovo ( ) Não Aprovo Data: ____/____/____.
_____ Diretor(a) Geral Assinatura e carimbo

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

**Anexo II – Solicitação de Ajuda de Custo para Visitas Técnicas**

CAMPUS							
EVENTO							
<input type="checkbox"/> NACIONAL				<input type="checkbox"/> INTERNACIONAL			
AUXÍLIOS SOLICITADOS							
<input type="checkbox"/> Auxílio alimentação				<input type="checkbox"/> Auxílio hospedagem			
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Auxílio transporte			
1. DADOS PESSOAIS DOS ALUNO							
1- Nome						Matrícula	
Curso/série (módulo)/turma	Telefone	CPF	Banco	Agência	Conta	Operação	Valor
2- Nome						Matrícula	
Curso/série (módulo)/turma	Telefone	CPF	Banco	Agência	Conta	Operação	Valor

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

<b>3- Nome</b>						<b>Matrícula</b>	
Curso/série (módulo)/turma	Telefone	CPF	Banco	Agência	Conta	Operação	Valor

**2. JUSTIFICATIVA** (Pontuar a relevância da visita técnica para as atividades acadêmicas)

**3. PLANILHA DE CUSTOS**

**3.1 VIAGENS NACIONAIS**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR ALUNO/A	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Passagem aérea			
Passagem terrestre			
Alimentação e/ou Hospedagem (conforme art. 14)			
<b>TOTAL</b>			

**3.2. VIAGENS INTERNACIONAIS**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR ALUNO/A	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Passagem aérea			
Passagem terrestre			
Hospedagem			
Alimentação (conforme art. 15)			
<b>TOTAL</b>			

**4. ANEXOS OBRIGATÓRIOS**

- 4.1 Comprovante de matrícula do ano vigente;
- 4.2 Cópia do CPF, Identidade e cartão bancário;
- 4.3 Autorização por escrito dos pais ou responsáveis, em caso de discente ainda menor de idade.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

**5. REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

Solicito providências no sentido de que seja procedida análise do presente requerimento, para efeito de concessão de ajuda de custo para participação em visita técnica, conforme dados constantes neste formulário e respectivas documentações anexas. Responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da referida documentação. Desta forma, estou ciente de que deverei apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o meu retorno, a prestação de contas.

\_\_\_\_\_ (AL) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor/a Responsável

**OBS.:** A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de **30 dias** da realização do evento. O requerente deverá preencher o formulário e entregar no Protocolo do Campus para abertura do processo.

**6. PARECER DA ÁREA ACADÊMICA** (Conforme Art. 5º,III)

Os/As estudantes possuem boa frequência às aulas? ( ) SIM ( ) NÃO

**7. PARECER DA ÁREA DE ENSINO** (Conforme Art. 5º,IV - Justificar a recomendação, ou não, da proposta)

Informar o significado pedagógico do Evento para a formação dos estudantes:

**8. PARECER DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Avaliando-se a disponibilidade orçamentária, o recurso será concedido:

( ) Total ( ) Parcial ( ) Indeferido Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) de Administração e Planejamento



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Assinatura e carimbo

**9. PARECER FINAL DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS**

Aprovo

Não Aprovo

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Geral  
Assinatura e carimbo

**Anexo III – Prestação de Contas de Ajuda de Custo**

**CAMPUS**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo:

Matrícula:

Curso/série(módulo)/turma:

Telefone: ( )

Celular: ( )

**2. MODALIDADE DO EVENTO**

Atividade didático-científica

Atividade de cultura e arte

Atividade

esportiva  Atividade tecnológica

Atividade político-acadêmica

Nome da Instituição promotora:

Nome do evento:

Período: / / a / /

Data de saída: / /

Data de chegada: / /

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Cidade/UF:	País:
------------	-------

**3. AUXÍLIOS SOLICITADOS**

<input type="checkbox"/> Auxílio inscrição	<input type="checkbox"/> Auxílio hospedagem
<input type="checkbox"/> Auxílio alimentação	<input type="checkbox"/> Auxílio transporte

**4. RELATÓRIO DE VIAGEM (Descreva as atividades desenvolvidas no evento)**


**5. ANEXOS OBRIGATÓRIOS**

- 5.1 Certificado ou declaração de participação no evento;
- 5.2 Certificado de apresentação de trabalho, quando tratar-se de atividade científica, expedido pelos organizadores do evento;
- 5.3 Certificado de participante da Comissão Organizadora quando for o caso, expedido pela Comissão Organizadora;
- 5.4 Recibo ou comprovante de pagamento da ficha de inscrição do evento/curso, quando contemplado com o auxílio inscrição;
- 5.5 Recibo ou comprovante de pagamento de passagem;
- 5.6 Recibo ou comprovante de pagamento de hospedagem.

**6. PARECER DA ÁREA ACADÊMICA**

Prestação de contas

Aceita       Pendente       Não aceita      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**7. REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

Responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da referida documentação.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

\_\_\_\_\_ /AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor/a Responsável

\_\_\_\_\_  
Aluno/a

**OBS.:** O relatório deverá ser entregue ao responsável pela área acadêmica no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o retorno do/a discente.

**Anexo IV – Prestação de Contas de Ajuda de Custo para Visitas Técnicas**

<b>CAMPUS</b>

<b>EVENTO</b>	
( ) NACIONAL	( ) INTERNACIONAL

**1. DADOS PESSOAIS DOS ALUNO**

1-Nome			Matrícula
Curso/ série(módulo)/ turma	Telefone	CPF	Valor

2-Nome	Matrícula
--------	-----------

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

Curso/ série(módulo)/ turma	Telefone	CPF	Valor
-----------------------------	----------	-----	-------

3-Nome			Matrícula
Curso/ série(módulo)/ turma	Telefone	CPF	Valor

**2. AUXÍLIOS SOLICITADOS**

<input type="checkbox"/> Auxílio alimentação	<input type="checkbox"/> Auxílio hospedagem
	<input type="checkbox"/> Auxílio transporte

**3. RELATÓRIO DE VIAGEM** (Descreva as atividades desenvolvidas na visita técnica)


**4. ANEXOS OBRIGATÓRIOS**

- 4.1 Recibos ou comprovantes de pagamentos de passagens;  
4.2 Recibos ou comprovantes de pagamentos de hospedagens

**5. PARECER DA ÁREA ACADÊMICA**

Prestação de contas  
 Aceita       Pendente       Não aceita      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

**6. REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**

**PORTARIA Nº 1496/GR, DE 14 DE JULHO DE 2017.**

**6. REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO**

Responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da referida documentação.

\_\_\_\_\_/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor/a Responsável

**OBS.:** O relatório deverá ser entregue ao responsável pela área acadêmica no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o retorno dos/as discentes.