



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N.º 97, DE 5 DE AGOSTO DE 2014

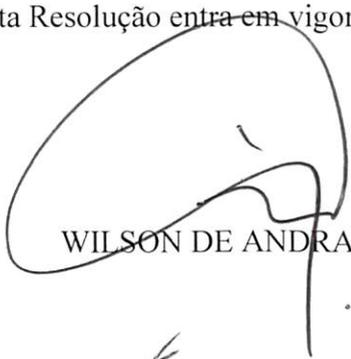
*Aprova o Regulamento do
Programa Institucional de Auxílio à
Participação de Discentes em
Eventos*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho Superior na reunião do dia 5 de agosto de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Programa Institucional de Auxílio à Participação Discente em Eventos - PIPDE/IFSP - do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.



WILSON DE ANDRADE MATOS

REGULAMENTO DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (PIPDE/IFSP)

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas e os procedimentos do Programa Institucional de Incentivo à Participação Discente em Eventos (PIPDE), que visa à concessão de auxílio financeiro aos discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP para participação em eventos na divulgação dos resultados de ações realizadas no âmbito institucional em pesquisa, extensão e ensino.

Art. 2º. Para fins desta resolução são considerados:

- I. Eventos científicos e/ou tecnológicos – os congressos, seminários, simpósios, colóquios e outros que tenham como finalidade reunir estudantes, profissionais e especialistas nas áreas científicas e tecnológicas.
- II. Eventos esportivos – os campeonatos, torneios, copas ou taças, olimpíadas, festivais esportivos e outros que tenham como finalidade desenvolver práticas desportivas.
- III. Eventos artístico-culturais – mostras, festivais, encontros, feiras e outros que tenham como finalidade promover o intercâmbio cultural, a difusão cultural e a exposição de produção nas expressões culturais e linguagens artísticas.

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Programa Institucional de Auxílio à Participação Discente em Eventos tem como objetivos:

- I. Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão do itinerário educativo;
- II. Reduzir as taxas de retenção e evasão;
- III. Contribuir para a promoção da inclusão social pela educação;
- IV. Viabilizar a participação dos discentes do IFSP em eventos de âmbito nacional ou internacional, visando à divulgação das produções científica, tecnológica e artística, das atividades desportivas e de outras ações do IFSP;
- V. Contribuir na perspectiva de equidade entre a produção do conhecimento e a melhoria do desempenho discente;
- VI. Incentivar a divulgação e publicação das produções científica, tecnológica e artística desenvolvidas no âmbito do IFSP em periódicos e anais de eventos;
- VII. Contribuir para a produção das pesquisas científicas e para a inovação no IFSP;
- VIII. Possibilitar a troca de experiências entre estudantes do IFSP e estudantes, profissionais e pesquisadores de outras instituições.



DO AUXÍLIO

Art. 4º. O auxílio à participação em eventos será disponibilizado por meio de recurso financeiro a discentes que apresentarem trabalho(s) científico(s), tecnológico(s) ou artístico(s), em evento nacional ou internacional.

Parágrafo único: No caso de eventos esportivos, o auxílio será disponibilizado a discentes que representarão o IFSP.

Art. 5º. O recurso financeiro poderá ser concedido com a finalidade de custear as despesas totais ou parciais, como: taxa de inscrição e publicação, hospedagem, alimentação, transporte, seguro e impressão de pôster.

Art. 6º. As regras de cálculo das concessões para despesas com hospedagem, alimentação e transporte, assim como o teto global do valor a ser concedido, serão definidos em edital do *campus* ou das Pró-reitorias de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, de Extensão ou de Ensino.

Art. 7º. Será concedido recurso para custear hospedagem com pernoite somente quando a distância do *campus* de origem do aluno for superior ou igual a 50 km ao local do evento.

Art. 8º. Os recursos para despesas com transporte aéreo somente serão concedidos para distâncias superiores a 500 km do *campus* do aluno ao local do evento.

Art. 9º. O aluno será o responsável pela aquisição das passagens (terrestres e/ou aéreas).

§ 1º. O presente auxílio financeiro não inclui despesas com transporte por meio de veículos particulares.

§ 2º. O recurso para transporte será concedido apenas no caso de não haver transporte oferecido pelo IFSP.

Art. 10. O discente poderá ser atendido em até uma solicitação por semestre, sendo que casos excepcionais serão analisados pelas Coordenadorias de Pesquisa, de Extensão ou Gerência Educacional do *campus*, de acordo com a modalidade da solicitação.

Art. 11. O auxílio poderá ser realizado na forma de reembolso após analisada e aprovada a prestação de contas de que trata o Art. 27.

Art. 12. Despesas com materiais, equipamentos e uniformes não serão cobertos por esse auxílio, exceto a impressão de pôster, conforme disposto no Art. 5º.

Art. 13. Não é permitido ao discente acumular recurso obtido através do IFSP e de qualquer outra instituição ou órgão de fomento para o pagamento da(s) mesma(s) despesa(s).



DOS REQUISITOS

- Art. 14. Para pleitear o incentivo para participação em eventos, o discente deverá:
- I. Estar regularmente matriculado no IFSP.
 - II. Apresentar frequência regular às aulas.
 - III. Não possuir pendências de entrega de documentação ou relatórios de qualquer programa do qual faça parte no IFSP.
 - IV. Participar ou ter participado de projeto de pesquisa, de extensão ou de ensino cadastrado no IFSP.
 - V. Possuir trabalho aceito pelo Comitê Parecerista (ou equivalente) do evento do qual pretende participar, no caso de eventos científicos, tecnológicos ou artístico-culturais.
 - VI. Ser o apresentador do(s) trabalho(s), no caso de eventos científicos, tecnológicos ou artístico-culturais.
 - VII. Possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes, no caso de eventos científicos, tecnológicos ou artístico-culturais.
 - VIII. Comprovar representação do IFSP, no caso de evento esportivo.
 - IX. Ter domínio do idioma do evento, no caso de eventos internacionais.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 15. A solicitação de incentivo à participação em eventos deverá ser encaminhada, pelo discente, ou às Coordenadorias de Pesquisa e de Extensão, ou à Gerência Educacional do *campus*, ou ao setor responsável, de acordo com a modalidade da solicitação (pesquisa, extensão ou ensino), com, no mínimo, 60 dias de antecedência do evento.

- Art. 16. A solicitação deverá conter os seguintes documentos:
- I. Requerimento para Participação em Evento (Anexo 1), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, pelo orientador/coordenador da ação e pelo Coordenador de Pesquisa e Inovação, de Extensão ou Gerente Educacional (dependendo da modalidade da solicitação), no qual conste justificativa da importância da participação no evento,
 - II. Cópia do cartão da conta corrente ou poupança ativa do discente, como titular, para depósito do recurso.
 - III. Cópia da folha de rosto do passaporte ou do comprovante de solicitação da Polícia Federal onde conste a identificação do aluno (para eventos realizados fora do país).
 - IV. Autorização assinada pelo responsável no caso de discente menor de idade:
 - a. No caso de viagens nacionais (Anexo 2);
 - b. No caso de viagens internacionais (Anexo 3, de acordo o Art. 84 da Lei 8.069, de 13 de julho de 1994).
 - V. Declaração de domínio do idioma do evento, caso não seja a Língua Portuguesa (Anexo 1).
 - VI. No caso de eventos científicos, tecnológicos e artístico-culturais:
 - a. Comprovante ou Carta de aceite do trabalho. Caso ainda não tenha o termo de aceite até a data-limite de protocolo da solicitação, o discente

poderá protocolizar seu pedido, ficando a liberação do recurso financeiro condicionada à apresentação desse termo;

- b. Cópia do Currículo Lattes atualizado;
- c. Cópia impressa do trabalho submetido ou descrição da apresentação artístico-cultural na qual conste menção ao IFSP.

VII. No caso de eventos esportivos, documento comprovando a condição de representante do IFSP no evento.

Art. 17. Solicitações com documentação incompleta, errôneas ou protocoladas fora do prazo estabelecido em edital serão indeferidas.

Art. 18. Durante a viagem, é obrigatório que o discente esteja coberto por seguro, o qual é de sua responsabilidade e pode ser pago com recursos desse auxílio.

Art. 19. O atendimento à solicitação dependerá de disponibilidade orçamentária.

Art. 20. A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, ou a Coordenadoria de Extensão, ou a Gerência Educacional, ou o setor responsável, de acordo com a modalidade da solicitação, deverá entregar ao discente, no ato de recebimento da documentação, comprovante de entrega de documentos (anexo 4).

DA SELEÇÃO

Art. 21. As propostas submetidas serão analisadas e classificadas por uma Comissão composta por, no mínimo, três servidores de diferentes áreas de atuação do *campus*, presidida ou por um dos coordenadores de Pesquisa e Inovação, ou por um coordenador de Extensão, ou pelo Gerente Educacional. A Comissão será instituída para esse fim por meio de instrumento próprio emitido pelo Diretor-Geral.

Art. 22. Para documentar a seleção do requerimento para participação (Anexo 1), deverá constar parecer do Comitê sobre as solicitações, além de aval e ciência do Coordenador de Curso e do Diretor do *campus*.

Art. 23. As solicitações deverão ser classificadas em ordem decrescente, considerando o atendimento de maior número de critérios abaixo:

- I. Quando houver o recebimento de premiações pelo discente.
- II. Trabalhos aprovados para apresentação oral.
- III. Participação em eventos realizados pelo próprio IFSP.
- IV. Discentes com deficiência.

Art. 24. O resultado da seleção poderá ser divulgado pela coordenadoria de Pesquisa e Inovação, pela coordenadoria de Extensão, pela Gerência Educacional, ou pelo setor responsável, no prazo máximo de 45 dias.



DO INCENTIVO

Art. 25. A previsão orçamentária para este programa, por modalidade (ensino, pesquisa e extensão), é de responsabilidade do *campus* ao qual o aluno está vinculado, assim como a liberação dos recursos, a divulgação e o acompanhamento de sua utilização.

- I. É obrigatório que o *campus*, via Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, coordenadoria de Extensão, ou Gerência Educacional, de acordo com a modalidade da solicitação, ou via setor responsável, mantenha informações sobre as demandas, a quantidade e o valor dos recursos concedidos para cada modalidade (pesquisa, extensão ou ensino).
- II. O valor total destinado a cada modalidade deve, obrigatoriamente, ser dividido por semestre de acordo com as demandas do *campus*, sendo que o recurso restante poderá ser utilizado no período subsequente.
- III. Através da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, da Coordenadoria de Extensão, ou da Gerência Educacional, os *campi* deverão encaminhar às respectivas Pró-reitorias relatório unificado sobre o PIPDE.

Art. 26. As Pró-reitorias poderão dispor de recurso para atender a demandas específicas para o programa.

DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 27. Para a prestação de contas do auxílio, deverão ser entregues à Coordenadorias de Pesquisa, à Coordenadoria de Extensão, ou à Gerência Educacional do *campus*, de acordo com a modalidade da solicitação, ou ainda ao setor responsável do *campus*:

- I. Formulário de Prestação de Contas (Anexo 5) preenchido e assinado.
- II. Recibos de pagamentos da taxa de inscrição, da taxa de publicação, quando houver.
- III. Comprovantes das despesas com hospedagem
- IV. Comprovantes das despesas com transporte, o qual poderá ser individual ou em grupo compatível com o veículo utilizado.
- V. Comprovante de pagamento de seguro, ou comprovante de que esteve coberto por seguro durante a viagem;
- VI. Recibos de pagamentos da impressão de pôster, quando houver.
- VII. Cópia do certificado de apresentação do trabalho artístico-cultural, ou da participação esportiva

Art. 28. As despesas com alimentação não requerem comprovação.

Art. 29. O discente deverá devolver recursos concedidos através de Guia de Recolhimento da União (GRU), caso:

- I – Não participe do evento objeto da concessão;
- II – Houver diferença para menos em relação aos valores gastos e os liberados de III a VI do Art. 25º;
- III – O discente utilize recursos de outra fonte para a(s) mesma(s) despesa(s).

Art. 30. O aluno deve apresentar a prestação de contas em até 15 (quinze) dias após a seu retorno do evento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Caberá à Coordenadorias de Pesquisa, à Coordenadoria de Extensão, ou à Gerência Educacional do *campus*, de acordo com a modalidade da solicitação, ou ainda ao setor responsável dos respectivos *campi* os trâmites necessários para liberação dos recursos, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Administração, ou do setor equivalente do *campus*.

Art. 32. O Gerente Educacional (ou equivalente) poderá delegar suas atribuições do programa a outro servidor subordinado.

Art. 33. O discente não poderá solicitar quaisquer novos auxílios enquanto não apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos anteriormente através do programa e enquanto essa prestação não tiver sido aprovada.

Art. 34. Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão definidos pelas Pró-reitorias de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, pela Pró-reitoria de Extensão, ou pela Pró-reitoria de Ensino, dependendo da modalidade da solicitação.

Art. 35. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



WILSON DE ANDRADE MATOS

ANEXO 1 – REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO

MODALIDADE:				
<input type="checkbox"/> PESQUISA		<input type="checkbox"/> EXTENSÃO		<input type="checkbox"/> ENSINO
1. DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE (preenchido pelo discente)				
NOME COMPLETO:				
CPF:			RG:	
ENDEREÇO COMPLETO:				
TELEFONE:			TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:			PRONTUÁRIO:	
CURSO:			TURMA/PERÍODO:	
CAMPUS:				
DADOS BANCÁRIOS (BANCO, AGÊNCIA, CONTA CORRENTE OU POUPANÇA ATIVA EM NOME DO DISCENTE):				
2. DADOS DO PROJETO DE PESQUISA, EXTENSÃO OU ENSINO, CASO HOVER (preenchido pelo discente)				
TÍTULO:				
MODALIDADE:			INÍCIO: __/__/__ TÉRMINO: __/__/__	
() PESQUISA () EXTENSÃO () ENSINO				
ORIENTADOR:			ÓRGÃO DE FOMENTO:	
3. DADOS SOBRE O EVENTO (preenchido pelo discente)				
NOME DO EVENTO:			PERÍODO:	
CIDADE:	ESTADO/SIMILAR:		PAÍS:	
TÍTULO DO TRABALHO:				
4. JUSTIFICATIVA DA IMPORTÂNCIA DO EVENTO, INCLUSIVE PARA A FORMAÇÃO DO DISCENTE (preenchido pelo discente)				
5. RELAÇÃO DAS DESPESAS PREVISTAS (preenchido pelo discente)				
Cód.	Descrição	Qtd.	Unit. (R\$)	Total (R\$)

TOTAL GERAL				
Código da Despesa:				
TI: TAXA DE INSCRIÇÃO	TP: TAXA DE PUBLICAÇÃO	HO: HOSPEDAGEM		
AL: ALIMENTAÇÃO	TA: TRANSPORTE AÉREO:	TT: TRANSPORTE TERRESTRE:		
SS: SEGURO	IP: IMPRESSÃO DE PÔSTER:			
8. REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO (preenchido pelo discente)				
<p>Venho requerer análise, para efeito de concessão de auxílio à participação em evento científico/tecnológico, conforme dados e respectiva documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da documentação apresentada.</p> <p>Em caso de aprovação, declaro que não obtive e não obterei recursos de outras fontes para as mesmas despesas.</p> <p>No caso de evento internacional, declaro ter domínio do idioma do evento.</p> <p>Dessa forma, estou ciente de que, em caso de aprovação desta solicitação, deverei realizar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após meu retorno do evento, a prestação de contas de acordo com o Art. 27.</p> <p style="text-align: right;">_____/SP, ____ de _____ de 20__.</p> <p>Assinatura do discente: _____</p>				
6. PARECER DA COMISSÃO DE SERVIDORES (preenchido pelo IFSP)				
6.1 ITENS ELIMINATÓRIOS				
A documentação foi entregue completa, preenchida e assinada?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
O discente está regularmente matriculado no IFSP?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
O discente possui frequência regular às aulas?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
O discente possui alguma pendência de entrega de documentação ou relatórios de qualquer programa do qual faça parte no IFSP como, por exemplo, bolsa discente ou auxílio estudantil?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
	Caso SIM, qual? _____			

O estudante participa ou já participou de projeto de pesquisa ou extensão cadastrado no IFSP?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
A distância do local do evento ao <i>campus</i> do aluno é superior a 50 km?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O discente estará (ou esteve) coberto por seguro durante a viagem?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O discente possui prestação de contas pendente de recursos recebidos anteriormente através deste programa?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O trabalho faz menção ao IFSP?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2 ITENS CLASSIFICATÓRIOS		
O docente receberá premiação no evento?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
A apresentação do trabalho será oral?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O evento é organizado pelo próprio IFSP?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O discente é deficiente físico?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O discente possui alguma modalidade de Bolsa ou auxílio do IFSP ou órgão de fomento? Qual? _____	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
PARECER FINAL	<input type="checkbox"/> Aprovação integral	OBSERVAÇÕES:
	<input type="checkbox"/> Aprovação parcial	
	<input type="checkbox"/> Não aprovado	
Presidente do Comitê de Servidores:		
DATA:	ASSINATURA/CARIMBO:	
9. CIÊNCIA E AVAL (preenchido pelo IFSP, em caso de aprovação)		
Coordenador(a) do Curso no qual o discente encontra-se matriculado:		
DATA:	ASSINATURA/CARIMBO:	
Diretor(a) do Campus:		
DATA:	ASSINATURA/CARIMBO:	

ANEXO 2

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

Eu, _____, RG _____, responsável pelo
aluno (a) _____ matrícula: _____ estudante do curso
_____ turma: _____, período: _____ do *campus*
_____, autorizo sua participação no evento _____ a ser
realizado em: _____ (endereço e cidade/estado) _____, no dia
_____/_____/_____, com saída às _____ horas e previsão de chegada no dia ____/____/____ à
_____ horas.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do
responsável legal

Telefone residencial ou celular do responsável

(O aluno deve ficar com uma das cópias)

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

Eu, _____, RG _____, responsável pelo
aluno (a) _____ matrícula: _____ estudante do curso
_____ turma: _____, período: _____ do *campus*
_____, autorizo sua participação no evento _____ a ser
realizado em: _____ (endereço e cidade/estado) _____, no dia
_____/_____/_____, com saída às _____ horas e previsão de chegada no dia ____/____/____ à
_____ horas.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do
responsável legal

Telefone residencial ou celular do responsável

Foto do(a)
menor

ANEXO 3 - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL PARA MENOR

(Preencher à máquina ou em letra de forma e sem abreviações)

() IDA () IDA e VOLTA

Eu/Nós, _____
_____ (nome, sobrenome e RG de quem autoriza) _____
autorizo/autorizamos meu/minha filho/filha: _____
_____ nascido(a) em ____/____/____, Passaporte nº _____
a viajar, com destino à: _____ (Estado e/ou País de destino) () desacompanhado OU () na companhia de: _____
_____ (se acompanhado de um genitor ou outro responsável, escrever o nome, RG e CPF): _____
RG nº _____ e CPF nº _____.

Esta autorização é válida até: _____.

_____, _____, _____ de _____ de _____.
Cidade Estado dia mês ano

Assinatura do pai

Assinatura da mãe

OBSERVAÇÕES:

- Esta Autorização deve ser preenchida para os casos em que a criança ou o adolescente irá viajar sozinho ou acompanhado de um genitor, ou ainda por um responsável maior e capaz, devendo ser preenchido;
- No caso do menor viajar com um dos pais (o outro genitor preenche); se for desacompanhado ou acompanhado por terceiro maior (deverá ser preenchido pelos dois genitores); se um dos pais for ausente (o genitor presente deverá se dirigir até o Juizado da Infância e Juventude);
- A autorização deverá conter fotografia recente da criança ou do adolescente e será elaborada em duas vias, sendo que uma deverá ser entregue no momento do Embarque ao agente da Polícia Federal e outra deverá permanecer com o menor ou com o maior responsável;
- À via que será entregue na Polícia Federal deverá ser anexada cópia de identidade do menor, ou do termo de guarda ou tutela;
- A assinatura de pais brasileiros deverá ser reconhecida perante a autoridade consular. Se os pais ou tutores forem estrangeiros, a assinatura deverá ser reconhecida em notário público ou tabelião.
- NO CASO DE QUALQUER RASURA, A AUTORIZAÇÃO É CONSIDERADA INVÁLIDA.

ANEXO 4 - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (via do IFSP)

<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS			<input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Identificação do discente					
Nome:					
Prontuário:		Curso:		Semestre:	
E-mail:		Telefone / Celular:		Campus:	
Identificação do Evento					
Evento:					
Local:					
Data de Saída:			Data de Chegada:		
DATA DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO / PRESTAÇÃO DE CONTAS					
LOCAL E DATA:					
<hr/> Assinatura do setor responsável / Coordenador de Pesquisa/Extensão					

ANEXO 4 - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (via do DISCENTE)

<input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS			<input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Identificação do discente					
Nome:					
Prontuário:		Curso:		Semestre:	
E-mail:		Telefone / Celular:		Campus:	
Identificação do Evento					
Evento:					
Local:					
Data de Saída:			Data de Chegada:		
DATA DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO / PRESTAÇÃO DE CONTAS					
LOCAL E DATA:					
<hr/> Assinatura do setor responsável / Coordenador de Pesquisa/Extensão					

ANEXO 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO

1. DADOS DO DISCENTE (preenchido pelo discente):			
NOME COMPLETO:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:		TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:		PRONTUÁRIO:	
CURSO:		TURMA/PERÍODO:	
2. DADOS SOBRE O EVENTO (preenchido pelo discente):			
NOME DO EVENTO:		PERÍODO:	
TÍTULO O TRABALHO:			
3. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS* (preenchido pelo discente):			
Cód. (Anexo 1)	Descrição (Anexo 1)	Valor liberado(R\$): (Anexo 1)	Valor gasto (R\$):
TOTAIS GERAIS:			
DIFERENÇA A SER DEVOLVIDA**			
COMPROVANTE DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO***:		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
DATA:	ASSINATURA DO DISCENTE:		
4. PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS (preenchido pelo IFSP):			
<input type="checkbox"/> APROVADA <input type="checkbox"/> NÃO APROVADA		OBSERVAÇÕES:	
DATA:	ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SERVIDORES:		

* ANEXAR OS ORIGINAIS DOS COMPROVANTES DAS DESPESAS.

** ANEXAR A GRU PAGA (CÓDIGO DE RECOLHIMENTO 68888-6), CASO HOUVER VALOR A SER DEVOLVIDO PELO DISCENTE.

*** ANEXAR CÓPIA DO CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.