



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2013, de 11 de novembro de 2013.

Estabelece normas para concessão de ajuda de custo aos estudantes dos cursos de graduação, no âmbito do CE, para participação em eventos científicos com apresentação de trabalhos.

O Conselho Departamental do Centro de Educação da UFES, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, estabelece normas para concessão de ajuda de custo aos estudantes de graduação, no âmbito do CE, para participação em eventos científicos com apresentação de trabalhos.

Considerando o que consta no protocolado N.º 772871/2013-72/CE, na Resolução N.º 50/2013, do Conselho Universitário, e a aprovação, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 11 de novembro de 2013,

Resolve:

1º. Os pedidos dos estudantes dos cursos de graduação do Centro de Educação de ajuda de custo para participação em eventos científicos, com apresentação de trabalhos, deverão ser feitos, exclusivamente, por meio de protocolado, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento.

2º O Conselho Departamental definirá, anualmente, o valor máximo da ajuda de custo prevista no art. 1º.

3º O protocolado deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) formulário de solicitação de ajuda de custo para apresentação de trabalho acadêmico em evento científico (ANEXO I).
- b) programa do evento que a/o estudante pretende participar;
- c) cópia do trabalho a ser apresentado no evento, podendo ser aceitos, em casos excepcionais e a critério do Diretor de Centro, resumos da apresentação;
- d) documento ou carta comprobatório/a da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido/a pelos organizadores do evento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

- e) justificativa do Coordenador de Curso ou do professor responsável/professor orientador, para apreciação pelo Diretor de Centro, explicitando a relevância do evento no processo de formação do estudante;
- f) horário individual do semestre letivo em que a solicitação do auxílio financeiro for realizada.

4º Cada professor responsável poderá solicitar, anualmente, ajuda de custo para dois ou duas estudantes.

5º O prazo para apresentação do relatório da viagem (ANEXO II) é de até cinco dias após o retorno.

6º Se a viagem não for realizada, o/a estudante deverá devolver à Universidade o valor já recebido, por meio de Guia de Recolhimento da União.

7º A Direção do Centro de Educação deverá ser comunicada formalmente e por escrito dos motivos da não realização da viagem.

8º Os casos omissos e excepcionais deverão ser analisados pelo Diretor do Centro.

Vitória, ES, 11 de novembro de 2013.

Assinatura manuscrita em azul da Professora Dra. Cláudia Maria Mendes Gontijo.

Professora Dra. Cláudia Maria Mendes Gontijo
Diretora do Centro de Educação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2013

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO			
DADOS DO BENEFICIÁRIO			
NOME COMPLETO			
CPF		RG	
BANCO (NOME E Nº)			
CONTA (Nº)		AGÊNCIA (Nº)	
VALOR (EM R\$)		VALOR EM MOEDA ESTRANGEIRA (*)	
E-MAIL			
CURSO			
MATRÍCULA		PERÍODO	
TURNO	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	<input type="checkbox"/> NOTURNO
DOCUMENTOS PARA COMPOR O PROCESSO			
<ul style="list-style-type: none">• Formulário de solicitação de ajuda de custo para apresentação de trabalho acadêmico em evento científico (ANEXO I).• Programa do evento que pretende participar;• Cópia do trabalho a ser apresentado no evento, podendo ser aceitos, em casos excepcionais e a critério do Diretor de Centro, resumos da apresentação;• Documento ou carta comprobatório/a da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido/a pelos organizadores do evento;• Justificativa do Coordenador de Curso ou do professor responsável/professor orientador, para apreciação pelo Diretor de Centro, explicitando a relevância do evento no processo de formação do estudante;• Horário individual do semestre letivo em que a solicitação do auxílio financeiro for realizada.			
INFORMAÇÕES ÚTEIS			
<ul style="list-style-type: none">• Os pedidos de ajuda de custo deverão ser feitos exclusivamente por meio de protocolado, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento.• Cada professor responsável poderá solicitar, para alunos distintos, ajuda de custo duas vezes ao ano.• Se a viagem não for realizada, deverá ser feita a devolução do valor já recebido. Para tanto, o Centro de Educação deverá ser formalmente comunicado do motivo da não realização da viagem, para providenciar uma Guia de Recolhimento da União – GRU ao beneficiário, que tendo sido paga enviará o comprovante ao Centro de Educação.			

(*) SOMENTE PARA O CASO DE DESPESAS REALIZADAS EM MOEDA ESTRANGEIRA.

Vitória, ES, ___ de _____ de 201__.

Professor Responsável/Professor Orientador

