



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Extensão

*Programa de auxílio à apresentação de trabalhos de extensão em eventos – **SERVIDORES EFETIVOS***

## **ANEXO III**

### **Orientações para organização do processo físico quanto à solicitação de auxílio**

Caberá ao Setor de Extensão do campus organizar processo físico com registro no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para cada solicitação de auxílio realizada por servidor da unidade, e anexar os seguintes documentos quanto à:

#### **1. ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO:**

- formulário de solicitação de auxílio à apresentação de trabalho de extensão em evento (Anexo I), devidamente preenchido e assinado;
- cópia física do resumo do trabalho, que deve conter título, autores, instituição e apoio financeiro, se houver;
- cópia física da carta de aceite do trabalho ou documento equivalente; e,
- carta assinada pela Chefia Imediata informando estar ciente da participação do servidor no evento, conforme Anexo II.

#### **2. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO:**

- cópia da ata da reunião da Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE) da unidade, contendo o resultado da análise da solicitação do auxílio.

#### **3. PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- versão impressa do relatório de prestação de contas (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado;
- comprovantes originais das despesas realizadas em razão da participação no evento;
- cópia física do comprovante de:
  - apresentação de trabalho de extensão no evento, contendo nome do servidor; ou,
  - participação no evento, quando acompanhar estudante menor de 18 anos;
- cópia física da portaria de autorização de afastamento do país, publicada no Diário Oficial da União (DOU), para o caso de evento no exterior;
- formulário de avaliação do relatório de prestação de contas (Anexo V); e,
- cópia(s) da(s) ata(s) da reunião da CGAE contendo o resultado da(s) análise(s) da prestação de contas.

#### **4. RESTITUIÇÃO DO AUXÍLIO:**

- memorando encaminhado pelo Diretor/Coordenador de Extensão ao Diretor de Administração e Planejamento com a discriminação do valor a ser restituído ao servidor.

Documentos complementares poderão ser adicionados ao processo físico, observada a pertinência dos mesmos.