



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

**ANEXO I - EDITAL N° 20/2023**  
**MODELO MÍNIMO DE PROTOCOLO PARA A COMISSÃO DE ANÁLISE\***

\*Para análise das propostas, a Comissão de Análise do *campus* deverá observar todos os requisitos constantes no edital. Este modelo de check list mínimo é meramente sugestivo, a fim de facilitar o processo de análise.

**Processo Eletrônico n°** \_\_\_\_\_

**Servidor(es) Proponente(s):** \_\_\_\_\_

**Estudante(s):** \_\_\_\_\_

**Modalidade:**    ( ) Evento            ( ) Visita Técnica

**I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**01. Na apresentação da proposta o proponente entregou à comissão:**

- ( ) Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado (Anexo II)
- ( ) Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III)
- ( ) Termo de Ciência e Autorização (Anexo IV)
- ( ) Termo de Consentimento para Tratamento de Dados (Anexo VIII)
- ( ) Cópia da ficha de inscrição do evento;
- ( ) Resumo do trabalho a ser apresentado (para atendimento ao item 5.1, I);
- ( ) Cópia da programação do evento;
- ( ) Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento (quando houver);
- ( ) 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);
- ( ) Cópia do plano de ensino ou do parecer do colegiado correspondente, quando vinculada a curso ou componente curricular; ou cópia do parecer do respectivo comitê, quando vinculada a atividade de monitoria, projeto de ensino, projeto de pesquisa ou projeto de extensão, de acordo com a Resolução nº 021/2017;

**02. O estudante possui alguma restrição quanto a prestação de contas de editais anteriores?**

- ( ) sim ( ) não

**03. Parecer da Comissão:**

- ( ) deferido ( ) indeferido



## II - PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 01. O proponente e/ou estudante entregou à comissão:

- Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de pagamento, assinado e carimbado, referente às despesas com hospedagem, em nome do estudante beneficiado – somente daqueles que receberam o auxílio-hospedagem;
- Recibo das passagens do meio de transporte utilizado ou recibo da empresa de locação de transporte contendo nome dos estudantes beneficiados – somente daqueles que receberam o auxílio-transporte;
- Cópia do certificado de participação no evento ou outros documentos comprobatórios (declaração de participação);
- Relatório individual (Anexo V);
- Cópia do relatório de visita técnica, de acordo com a Resolução nº 021/2017 (Regulamento de Visita Técnica do IFC);
- Declaração do Servidor responsável, nominando todos os estudantes participantes (Anexo VI).

### 02. O estudante contemplado com o auxílio participou do evento/visita técnica?

- sim  não

### 03. O estudante contemplado comprovou a utilização do auxílio para os fins solicitados?

- sim  não

### 04. Em caso de resposta negativa nas questões de nº 02 e 03, o estudante realizou a devolução do valor recebido, por meio de guia de recolhimento da união (GRU), em até 10 (dez) dias após o término do evento e apresentou o devido comprovante à comissão?

- sim  não

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 05. A prestação de contas foi deferida?

- sim  não

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_