



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS SABARÁ**

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 299, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2015 / DIREÇÃO GERAL / IFMG CAMPUS SABARÁ, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Institui os procedimentos, no âmbito do IFMG *campus* Sabará, para pagamento dos auxílios socioeconômicos e de bolsas de mérito.

A DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS *CAMPUS SABARÁ*, tendo em vista as atribuições previstas no Regimento Interno do IFMG *Campus* Sabará, resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo e procedimentos para pagamento dos auxílios socioeconômicos e de bolsas de mérito.

§ 1º. O assistente social do IFMG *Campus* Sabará é o responsável por consultar as demandas do *campus* e representá-las junto a Direção de Assistência do IFMG, no momento da definição e distribuições dos recursos.

§ 2º. O assistente social comunicará, após a distribuição do recurso por *campus*, à Coordenação de Pesquisa, à Coordenação de Extensão e ao Núcleo de Apoio ao Educando o volume de recursos financeiros que foi destinado a cada uma das ações (benefícios de caráter socioeconômico, benefícios por mérito acadêmico e como complemento das atividades acadêmicas, conforme instrução normativa que organiza a Assistência Estudantil no IFMG).

§ 3º. De posse da informação sobre o volume de recurso destinado a cada ação dentro do *campus*, cada uma das coordenações e o núcleo deverá elaborar e publicar os Editais para seleção dos estudantes.

- I. O Núcleo de Apoio ao Educando será responsável pelas bolsas de caráter socioeconômico.

- II. A Coordenação de Extensão será responsável pelas bolsas de mérito acadêmico relacionadas aos projetos de extensão, monitoria/tutoria, visitas técnicas e ações/eventos de extensão. Para as visitas técnicas e ações/eventos de extensão não será obrigatória a existência de um Edital.
- III. A Coordenação de Pesquisa será responsável pelas bolsas de mérito acadêmico relacionadas aos projetos de pesquisa e participação em eventos de pesquisa. Para o item participação em eventos científicos, não será obrigatória a existência de um Edital, mas é condicionada ao aceite de apresentação do trabalho do estudante no evento, bem como a relevância acadêmica da atividade.

§ 4º. Após o processo de abertura do Edital cada coordenação deverá encaminhar a Direção de Administração e Planejamento (DAP), um memorando acompanhado de planilha eletrônica com os nomes e dados bancários de cada um dos selecionados. O memorando deverá indicar o período de vigência da planilha, pois ela será a base para solicitação dos pagamentos mês-a-mês pela Direção de Administração e Planejamento.

- I. Todas as planilhas encaminhadas ao DAP deverão ser enviadas em cópia ao assistente social do *campus*.
- II. Os dados para pagamentos que não são referentes aos Editais deverão ser encaminhados com 45 dias de antecedência ao DAP. O coordenador deverá consultar, antes de protocolar o pedido, a existência de recurso em empenho para realização do pagamento. Esta consulta é feita via memorando ao DAP.
- III. Caberá as coordenações e ao núcleo realizar a atualização dos dados da planilha originada pelo edital ou de dados que necessitem de correção. Toda atualização deverá ser feita até o dia 20 de cada mês.
- IV. Caberá as coordenações e ao núcleo realizar o atendimento ao estudante, fazer o acompanhamento e registro de documentação.
- V. Caberá ao DAP comunicar às coordenações e ao núcleo problemas identificados na fase de pagamentos para que os mesmos procedam a correção.

§ 5º. As ações que não demandarem da publicação de Edital devido a especificidades, deverão ser solicitadas pelo servidor interessado via memorando a coordenação a qual a atividade se relaciona, em prazo mínimo de 60 dias da data prevista para ocorrência da atividade.

- I. O memorando de solicitação deverá conter a descrição da relevância da atividade para o educando de acordo com artigo 3º do Decreto 7.234/2010. Também

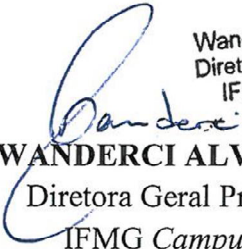


deverá ser descrito a data, o local, o número de estudantes a serem assistidos, o tipo de auxílio e seus valores.

- II. Caso a solicitação venha a ser deferida, o servidor solicitante, ficará responsável por preencher a planilha com os dados dos estudantes e encaminhar a coordenação dentro do prazo de 5 dias.

§ 6º. No preenchimento das planilhas é importante que os servidores confirmem se o dado bancário do estudante não corresponde a conta poupança, uma vez que não é possível a realização de pagamentos em contas desta natureza.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

  
Wanderci Alves Bitencourt  
Diretora Geral Pró-tempore  
IFMG Campus Sabará

**Profa. WANDERCI ALVES BITENCOURT**  
Diretora Geral Pró-Tempore  
IFMG *Campus* Sabará