



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PORTARIA 30/2023 - SNP-GAB/SNP-DG/CSNP/RTR/IFMT, de 15 de maio de 2023

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, CAMPUS AVANÇADO uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 731, de 19.04.2021, publicada no D.O.U. de 20.04.2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar as atualizações realizadas no Regulamento de Concessão de Auxílio e Ajuda de Custo aos Discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, *Campus Avançado Sinop*.

**Art. 2º** Revogar a Portaria N° 120, de 19 de dezembro de 2019.

**Art. 3º** Cientifiquem-se e cumpram-se.

**Rafael Martins Chaves**  
Diretor-Geral  
IFMT - Campus Avançado Sinop  
Portaria nº 731/2021 D.O.U. de 20/04/2021

## REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO E AJUDA DE CUSTO AOS DISCENTES DO IFMT - *CAMPUS* AVANÇADO SINOP PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO E VISITA TÉCNICA

Regulamenta e estabelece critérios para a Concessão de Auxílio e Ajuda de Custo para os discentes devidamente matriculados no IFMT - Campus Avançado Sinop para participação em Evento e Visita Técnica.

### OBJETIVO E PROCEDIMENTOS

**Art. 1º.** O Auxílio para participação em Evento e Visita Técnica tem como fundamento as diretrizes da Resolução nº 089, de 16 de setembro de 2022 que aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMT; e Resolução nº 090, de 16 de setembro de 2022 que aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFMT.

**Art. 2º** Este regulamento tem como objetivo disciplinar a Concessão de Auxílio para participação em Evento e Visita Técnica para os discentes devidamente matriculados no IFMT - *Campus* Avançado Sinop para participação em atividades de Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão e, Evento e Visita Técnica.

**Art. 3º** Entende-se por atividades de Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão, todas as atividades que compreendem em Eventos de Ensino, visitas técnicas que contemplem atividades curriculares e extracurriculares, Eventos de Extensão, Culturais e Esportivos, Eventos Científicos, Tecnológicos, Pesquisa e Inovação, Eventos organizados pelas entidades representativas, de representação institucional do Campus. As atividades possibilitam ao(à) discente a aquisição de conhecimentos que contribuirão para formação pessoal e profissional, constituindo-se como meio de ampliação curricular, de experiências e vivências acadêmicas.

**Parágrafo único:** Em caso de apresentação de trabalho, a concessão do auxílio dependerá obrigatoriamente do registro do trabalho no Departamento Ensino ou Setores Pesquisa e/ou Extensão.

**Art. 4º** As concessões de bolsas ao Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão de que se trata este regulamento serão realizadas por meio de Edital e/ou Chamada Pública Interna do IFMT – Campus Avançado Sinop, sob supervisão direta do Departamento de Ensino, setor de Pesquisa, Extensão e coordenações de Cursos, ou ainda por indicação da Direção Geral na aplicação de projetos de Ensino considerados estratégicos para o fortalecimento e desenvolvimento de atividades específicas dos estudantes e integração dos mesmos.

**Parágrafo único:** Os valores das bolsas de Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão seguirão os constantes na Resolução do Conselho Superior – CONSUP do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT nº 011 de 29 de Abril de 2015.

**Art. 5º** As concessões de ajuda de custo não passarão por editais e/ou chamadas internas e são aplicadas no auxílio às viagens de ensino, visitas técnicas e participação de eventos culturais, esportivos, científicos, tecnológicos e de representação institucional.

**Art. 6º-A** As solicitações de ajuda de custo de que trata este Regulamento deverão ser encaminhadas por servidores(as) em exercício no *Campus*, devidamente fundamentada e encaminhadas aos setores competentes.

§ 1º A responsabilidade pelo recebimento das solicitações de ajuda de custo seguirá a seguinte disposição:

I - Solicitações para aulas práticas, visitas técnicas e evento organizado por entidade representativa dos(das) discentes serão encaminhadas às coordenações de curso e estas emitirão parecer acerca dos interesses das atividades para ciência e autorização da chefia de departamento de ensino;

II - Solicitações para eventos de caráter científicos, tecnológicos e inovação que envolvam comprovadamente a apresentação de trabalhos pelos estudantes serão encaminhadas ao Setor de Pesquisa e posteriormente a chefia do departamento de ensino para ciência e autorização;

III - Solicitações para eventos de caráter extensionista, seja no âmbito cultural, desportivo e outros serão encaminhadas ao Setor de Extensão e posteriormente a chefia do departamento de ensino para ciência e autorização;

IV - Solicitações para representação institucional do *Campus* serão encaminhadas à Chefia do Departamento de Ensino.

§ 2º As solicitações deverão ser protocoladas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do evento. Em casos de urgência, mediante justificativa documentada, poderão ser concedidas ajuda de custo aos discentes, cujo prazo de solicitação seja inferior a 45 (quarenta e cinco) dias;

§ 3º Caberá ao setor responsável, manifestar-se quanto à relevância do pedido e encaminhar os pedidos de ajuda de custo à chefia do Departamento de Ensino para ciência e autorização, posteriormente encaminhar à Direção-Geral para parecer e posteriormente para a Coordenação de Administração, Finanças e Planejamento, para demais providências ao atendimento.

§ 4º Quando o(a) servidor(a) responsável pelo(s) discente(s) tratar-se de professor, a solicitação deverá ser pautada no planejamento de atividades extraclasse, apresentado juntamente com o planejamento docente.

§ 5º Quando o servidor responsável pelo(s) discente(s) tratar-se de técnico administrativo em educação, a solicitação deverá ser pautada em projetos ou atividades do setor.

## **DAS FORMAS DO AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO E VISITA TÉCNICA**

**Art. 7º** As ajudas de custo para discentes serão concedidas nas seguintes modalidades:

I - Diárias

II - Pagamento de taxa de inscrição

III - Auxílio no custeio de passagens terrestres e/ou aéreas

IV - Material gráfico

**Art. 8º** As ajudas de custo de diárias de que tratam este regulamento serão concedidas nas seguintes condições:

- a) Para deslocamentos entre a sede do *Campus* Avançado em que o estudante está matriculado, para o local do evento ou visita técnica, devidamente aprovado(a) pela administração;
- b) Os valores de ajuda de custo serão fixadas por meio de Portaria interna do Diretor Geral a cada atividade planejada e levará em consideração a distância entre o Campus Avançado e o local de realização do evento e os custos da localidade a serem desenvolvidas as atividades, excluindo as ajudas de custos para os eventos como: Jogos do IFMT, Workif do IFMT, Arte e Cultura do IFMT e Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT que serão determinadas pelo Reitor.

**Art. 9º** O auxílio para pagamento de taxa de inscrição será no valor integral do evento pagas diretamente ao(à) discente, desde que aprovadas pelos setores/departamentos e que o(a) discente esteja em representação deste campus avançado ou apresentando trabalho desenvolvido exclusivamente no IFMT, sob orientações de servidores(as) do quadro de pessoal do Campus Avançado Sinop.

**Parágrafo único:** Somente será concedido o auxílio para inscrições quando este for solicitado para a taxa de menor valor, estabelecida pela organização do evento.

**Art. 10º** As ajudas de custo para auxílio no custeio de passagem terrestre e/ou aérea, de ida e volta, quando concedidas, respeitarão o princípio da economicidade.

**Art. 11º** Os valores solicitados pelo(a) servidor(a) responsável serão concedidos a cada discente diretamente, através do depósito em sua própria conta-corrente, sendo vedada a transferência para terceiros.

**Parágrafo Único** - O trabalho do(da) estudante deverá citar o vínculo que este possui com o IFMT – *Campus* Avançado Sinop (curso, turma, departamento, etc.) e, também a orientação que o(a) mesmo(a) recebeu do(a) servidor(a) do IFMT.

**Art. 12º** No caso de material gráfico para apresentação de trabalhos em eventos, o auxílio dar-se-á na forma de reembolso, mediante apresentação de 3 (três) orçamentos em nome do (da) discente, desde que corresponda ao valor de mercado (podendo ser realizada consulta caso necessário) seguindo o princípio da economicidade.

I - O material gráfico deve apresentar a logomarca do campus, conforme manual de marcas disponibilizado no site institucional e, quando for o caso, o programa que concedeu bolsas e/ou recursos financeiros.

## **DAS INSCRIÇÕES PARA A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO COM AS MODALIDADES DE EVENTOS E VISITAS TÉCNICAS**

**Art. 13º** Na solicitação de ajuda de custo de diárias e/ou auxílio para custeio de passagens deverá ser instituído Processo via SUAP onde deve constar os seguintes documentos, sob responsabilidade do(da) servidor(a) requisitante pelo pedido:

- a) Formulário preenchido pelo(a) servidor(a) responsável via SUAP, constante no Anexo I, devidamente assinado, com anuência do setor responsável/competente Coordenação de Curso, Setor de Extensão e/ou Pesquisa, Coordenação de Assistência Estudantil, Departamento de Ensino.
- b) Justificativa: deve apresentar a importância da participação no evento, o período solicitado e a fundamentação do deslocamento. 1 Anexar informações oficiais sobre o evento, como edital, folder, programação, formas de inscrição, dados de pagamento, etc.;
- c) Termo de compromisso assinado juntamente pelo(a) servidor(a) requisitante e discente quanto à devolução de recurso recebido nos casos de não aprovação do trabalho e/ou não participação na atividade prevista (Anexo II);
- d) Resumo e Carta de Aceite de trabalho, carta convite e/ou demais documentos que comprovem previamente a participação do(a) discente.
- e) Comprovante de inscrição dos(das) estudantes, quando possível e/ou necessário ;
- f) Cotação/Pesquisa de preços de passagens terrestres e/ou aéreas, quando for solicitar passagens;
- g) Cotação/Pesquisa de preços e arte relativos a materiais gráficos, quando for o caso;

**Art. 14º** Todas as solicitações de que se tratam os art. 10º e 11º deverão ser solicitadas via Processo no SUAP e tramitadas para o setor ou departamento responsável, conforme descrito no art. 4º A.

**Parágrafo único:** Quando houver mais de uma solicitação para o mesmo evento, os(as) interessados(as) deverão reunir as solicitações em um único processo.

**Art. 15º** Para eventos de cunho científico, além dos documentos descritos no art. 11º, é obrigatória a submissão de trabalho científico, sendo no mínimo, 1 (um) trabalho por discente inscrito.

**Art. 16º** Para eventos relacionados ao Ensino, como aulas práticas, visitas técnicas, além dos itens no art. 11º, deve incluir cópia de Comprovante Curricular, constando a expectativa de realização de aula prática e/ou visita técnica, em conformidade com a formação discente descrita no projeto pedagógico do curso.

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 17º** A prestação de contas de participação no evento deverá ser encaminhada à Coordenação de Administração, Finanças e Planejamento (CAFP), pelo(a) servidor(a) responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do retorno do estudante ao Campus Avançado Sinop, conforme a data descrita na solicitação de diárias e /ou passagens, juntamente com os documentos comprobatórios, apresentado o formulário de prestação de contas seguida de relação de assinatura de todos(as) os(as) discentes envolvidos.

§ 1º São considerados documentos comprobatórios para efeito de prestação de contas: certificados, diplomas, declarações de participação devidamente redigidos pela organização do Evento, crachás de identificação, cópias de lista de presença, entre outros.

§2º Deverão ser anexados à prestação de contas os bilhetes aéreos/terrestres outro documento comprobatório, quando requisitado o custeio de transporte;

§3º Quando houver solicitação de pagamento de taxa de inscrição, deverá ser anexado à prestação de contas o comprovante do pagamento da taxa;

§4º Quando houver solicitação de material gráfico, deverá ser anexado cópia da arte do material, bem como o comprovante de pagamento;

§5º Não haverá concessão de ajuda de custo a discentes que possuem relatório de prestação de contas pendente.

**Art. 18º** Na prestação de contas, deverá constar:

I- Formulário preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) solicitante, bem como assinaturas dos discentes participantes, via SUAP, conforme o modelo constante no Anexo III;

II- Documentos comprobatórios, da participação do solicitante no evento;

III- No caso de aula prática e/ou visita técnica, evento cultural e esportivo e de representação institucional, o solicitante deverá anexar relatório descrevendo as atividades realizadas.

IV- Disponibilizar registro fotográfico da participação no evento via e-mail para Departamento de Ensino publicar no site institucional.

**Art. 19º** No caso de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, o(a) estudante e o(a) servidor(a) solicitante deverão informar e apresentar justificativas devidamente formalizadas à Coordenação de Administração, Finanças e

Planejamento (CAFP), que emitirá Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome do(da) discente para devolução dos valores recebidos indevidamente.

§ 1º Nos casos previstos no caput, deve ser anexado à Guia de Recolhimento da União e o comprovante de pagamento à Prestação de Contas.

§ 2º É de responsabilidade do(a) servidor(a) solicitante realizar a devolução de valores recebidos indevidamente no prazo legal, sob penas da lei.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20º** O(A) servidor(a) responsável que descumprir o estabelecido neste regulamento sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação vigente, especialmente o que estabelece o artigo 70 da Constituição Federal e artigos 121, 122, 129, 130 e 132 da Lei nº 8.112/90.

**Art. 21º** Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 22º** Os casos omissos serão dirimidos em conjunto pela Direção-Geral, Chefe de Departamento de Ensino, Setores de Pesquisa e/ou Extensão, Coordenadores de cursos, Coordenação de Assistência Estudantil e a Coordenação de Administração, Finanças e Planejamento (CAFP).

**Art. 23º** Fica revogada qualquer disposição em contrário.

**Sinop, 15 de maio de 2023.**

**Rafael Martins Chaves**  
Diretor-Geral  
IFMT - Campus Avançado Sinop  
Portaria nº 731/2021 D.O.U. de 20/04/2021

### **ANEXO I**

#### **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO**

*(Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional do IFMT campus)*

***Informações do Evento***

*Tipo: ( ) Ensino ( ) Científico ( ) Extensão ( ) Cultural ou Esportivo ( ) Outros*

<b>Nome do evento:</b>					
<b>Objetivo da viagem:</b>					
<b>Professor responsável:</b>	<b>Nome:</b>				
	<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>			
<b>Solicitação</b>	<b>Diárias:</b> ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem diária				
	<b>Despesas com transporte:</b> ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem passagem				
	<b>Inscrição:</b> ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem inscrição				
<b>Quantidade de Estudantes:</b>					
<b>Cidade onde será realizado:</b>					
<b>Data de início do evento:</b>	___/___/___	<b>Horário de início do evento:</b>			
<b>Data de término do evento</b>	___/___/___	<b>Horário de término do evento</b>			
Origem	Destino	Saída		Retorno	
	Data	Data	Horário	Data	Horário
<b>A entidade organizadora do evento oferece:</b>	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Transporte				

	<input type="checkbox"/> Hospedagem <input type="checkbox"/> Nenhuma das opções
<b>Forma de participação do estudante:</b>	<input type="checkbox"/> Evento esportivo <input type="checkbox"/> Evento cultural <input type="checkbox"/> Evento do movimento estudantil organizado <input type="checkbox"/> Outros: _____ <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Evento Científico ou Tecnológico:</u></li> </ul> <input type="checkbox"/> Ouvinte <input type="checkbox"/> Com Apresentação de Trabalho

LISTA DE ESTUDANTES REQUERENTES				
01	<b>Nome Completo:</b>			
	<b>Curso/período:</b>		<b>E-mail:</b>	
	<b>Valor requerido: R\$</b>		<b>WhatsApp:</b>	
	<b>CPF</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>

Comprometo-me a apresentar a prestação de contas da solicitação de ajuda de custos, no prazo de cinco dias, conforme estabelecido no presente Regulamento.

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, discente desta instituição, solicito que seja realizada a concessão de AJUDA DE CUSTO no valor de R\$ \_\_\_\_\_), e assumo a responsabilidade de comunicar e solicitar a emissão de Guia de Recolhimento de União (GRU) para adevolução do recurso recebido em caso de não aprovação

do trabalho e/ou não participação na atividade prevista. Estou ciente que em caso de não cumprimento, serei o responsável pela devolução dos valores pagos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do discente

Ciente:

Nome do Servidor(a) Requisitante

### ANEXO III

Data

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> <i>(Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional do IFMT campus)</i>		
<i>Informações do Evento</i>		
<b>Nome do evento:</b>		
<b>Objetivo da viagem:</b>		
<b>Professor responsável:</b>	<b>Nome:</b>	
	<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Quantidade de Estudantes:</b>		
<b>A viagem foi realizada:</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Nao	

<b>Data de saída prevista</b>	___/___/___	<b>Data de retorno prevista</b>	___/___/___		
<b>Data de saída real</b>	___/___/___	<b>Data de retorno real</b>	___/___/___		
<b>Origem</b>	<b>Destino</b>	<b>Saída</b>		<b>Retorno</b>	
		<b>Horário</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Data</b>
<b>Alterações ou cancelamentos:</b>	<i>Insira aqui todas as informações ou justificativas de eventuais alterações que foram pactuadas no Formulário de solicitação de auxílio para participação em evento técnico-científico.</i>				
<b>Relatório breve da viagem:</b>	<b>Data</b>	<b>Atividades</b>			
<b>LISTA DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DA VIAGEM</b>					
<b>Nº</b>	<b>NOME COMPLETO</b>				
<b>01</b>					
<b>02</b>					
<b>03</b>					
<b>04</b>					

**ORIENTAÇÕES:**

1. Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;
2. Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se a viagem foi para esse objetivo);
3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento - GRU), juntamente com comprovante de pagamento;
4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, até 05 (cinco) dias úteis após o retorno;
5. Não haverá nova concessão de diárias e/ou passagens caso a/o estudante esteja com relatório pendente.
6. A prestação de contas deverá ser assinada pelo aluno e servidor solicitante;
7. É de responsabilidade do requerente devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Martins Chaves, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - SNP-DG**, em 15/05/2023 07:39:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 518055

Código de Autenticação: 81e8ed309f

