



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

Regulamento aprovado pela Portaria nº 9/2023 - ALF-GAB/ALF-DG/CALF/RTR/IFMT, de 30 de janeiro de 2023

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ALTA FLORESTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 734, de 19.04.2021, publicada no D.O.U. em 20.04.2021, considerando o Ofício nº 016/2023 - ALF-GAB/ALF-DG/CALF/RTR/IFMT e considerando a necessidade de:

I – Normatizar, no âmbito do IFMT – *Campus* Alta Floresta, a utilização de recursos financeiros qualificados como Auxílio Evento aos Discentes, para participação em Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos;

II – Otimizar a alocação dos recursos financeiros, com vistas ao fortalecimento do Ensino, Pesquisa e da Extensão deste Campus; III – Dinamizar e apoiar a divulgação científica, tecnológica, cultural e esportiva deste Campus.

Art. 1º – Regular a CONCESSÃO DE AUXÍLIO EVENTO AOS DISCENTES, para participação em Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos, de Representação Institucional do IFMT- Campus Alta Floresta.

Art. 2º – Compreendem-se por Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional aqueles que contemplem atividades curriculares ou extracurriculares, que possibilitem ao Discente, a obtenção de conhecimentos, que possam contribuir para sua formação pessoal e profissional, constituindo-se como meio de ampliação curricular de experiências e vivências acadêmicas.

CAPÍTULO I
Da Formalização da Solicitação

Art. 3º – A formalização da solicitação de Auxílio Evento, seguirá a seguinte ordem:

a- O servidor solicitante deverá preencher e assinar devidamente o **Formulário de Solicitação de Auxílio Evento (Anexo I)** e encaminhar à



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

coordenação de curso, se físico e solicitar assinatura se houver o documento disponibilizado no SUAP.

b- A coordenação de Curso, após seu deferimento, encaminhará à coordenação de Assistência Estudantil para ciência, se físico e solicitar assinatura se houver o documento disponibilizado no SUAP.

c- A coordenação de Assistência Estudantil encaminhará ao Gabinete da Direção-Geral, com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias úteis do início do evento, se físico e solicitar assinatura se houver o documento disponibilizado no SUAP, para despacho do Ordenador de despesas.

§ 1º Não serão aceitos formulários com informações incompletas ou faltando assinaturas;

§ 2º Poderá ser concedido Auxílio Evento aos Discentes cuja solicitação seja feita no prazo inferior a 35 (trinta e cinco) dias úteis, nos casos em que os seguintes documentos e informações sejam expedidos após o prazo hábil para entrega do Formulário, comprovadamente:

a- Convocação;

b- Carta de aceite do trabalho submetido;

c- Confirmação da data do evento (somente em casos de eventos externos, não planejados pelo solicitante);

§ 3º Caberá ao Ordenador de Despesas manifestar-se quanto ao deferimento/indeferimento do pedido e encaminhá-lo à Chefia do Departamento de Administração e Planejamento (DAP) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de recebimento da solicitação, para as devidas providências.

Art. 4º - Deverá constar anexo ao Formulário de Solicitação de Auxílio Evento:

a- Programação da atividade ou evento;

b- Cópia do trabalho a ser apresentado, quando for o caso;

c- Documento comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pela organização do evento, quando for o caso;



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

- d- Convocação, convite ou comprovante de inscrição expedido pela organização da atividade ou do evento, quando for o caso;
- e- Justificativa do Coordenador de Curso ou do servidor solicitante, explicitando a relevância da atividade ou evento no processo de formação e capacitação do discente em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionada;
- f- Planilha com nome completo do discente, CPF, e conta-corrente, obrigatoriamente em nome do(a) estudante;
- g- Autorização dos pais ou responsáveis, quando o discente for menor de 18 anos de idade (Anexo III).

Art. 5º - Será observada, pelo Coordenador do Curso, no ato do recebimento da solicitação do Auxílio Evento, a vinculação do evento à área de referência do(s) Discente(s).

CAPÍTULO II

Das Modalidades de Concessão

Art. 6º – O Auxílio Evento, de que trata este Regulamento, será concedido:

a- Na modalidade de diárias: quando houver deslocamento do Discente, do município onde está localizado o Campus em que o mesmo está matriculado, tratando-se de Viagem para Participação em Eventos devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas do IFMT – Campus Alta Floresta, sendo estabelecido o valor fixo em conformidade com Portaria Emitida pela Direção Geral do IFMT – Campus Alta Floresta.

b- Na modalidade de **Taxa de Inscrição**: para pagamento do valor da Taxa de Inscrição de Evento estabelecido para Estudantes, quando tratar-se de evento em que o Discente represente o IFMT – Campus Alta Floresta ou que seus trabalhos sejam desenvolvidos, exclusivamente nesta Instituição, sob orientação de Servidores do Quadro de Pessoal do IFMT – Campus Alta Floresta;

c- Na modalidade de **passagens** aéreas e terrestres: para pagamento do valor correspondente para aquisição de passagens aéreas e terrestres de ida e retorno à cidade onde o evento será realizado.



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

Parágrafo Único – Caberá ao Ordenador de Despesas emitir portaria específica nos casos em que for percebida a necessidade de pagamento de diárias maior ou menor que o valor fixado em portaria, conforme alínea “a”.

Art. 7º – O Auxílio Evento, na modalidade de **Diárias**, de que trata este Regulamento, será concedida na base de 50% (cinquenta por cento) do valor devido, quando:

- a- houver o custeio, por meio diverso, das despesas de pousada **ou** de alimentação;
- b- não houver pernoite fora da sede do município onde está localizado o Campus em que o estudante está matriculado;

Art. 8º – Para efeito de cálculo do percentual da Diária que o Discente poderá receber no dia da saída para o Evento, serão considerados os seguintes critérios:

- a- Para saídas até às 13(Treze) horas, o Discente poderá receber 100% (Cem por Cento) do valor integral da diária;
- b- Para saídas após as 13(Treze) horas e até às 18(Dezoito) horas, o Discente poderá receber 50%(Cinquenta por Cento) do valor integral da diária;
- c- Para saídas após as 18(Dezoito) horas e até às 20(Vinte) horas, o Discente poderá receber 25% (Vinte e Cinco por Cento) do valor integral da diária;
- d- Para saídas após as 20(Vinte) horas, o discente não poderá receber diária específica para o dia de saída para o evento.

Art. 9º - A ajuda de custo, na modalidade de **diária**, de que trata este Regulamento, não será concedida quando houver o custeio, por meio diverso, das despesas de pousada, alimentação e transporte.

Parágrafo Único – Nos dias de deslocamento, será concedido o Auxílio Evento na modalidade de diária, observando o disposto no Artigo 6º - Alíneas “a”, “b” e “c”.



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

Art. 10 – O Auxílio Evento será concedido, a cada aluno, diretamente, através do depósito em conta-corrente do Discente, sendo vedada sua transferência para terceiros.

Parágrafo Único - Caso o Discente seja menor de idade e/ou não possua conta bancária para o recebimento do auxílio, o mesmo poderá receber através de Ordem Bancária, diretamente no Banco do Brasil, mediante apresentação de documento de identidade e assinatura em recibo, acompanhado pelo seu responsável legal.

CAPÍTULO III

Da Prestação de Contas

Art. 11 – O Relatório de Viagem para Prestação de Contas (Anexo II) deverá ser encaminhado a Chefia do Departamento de Administração, no prazo, máximo, de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do retorno do(s) estudante(s) à sede do Campus em que o mesmo está matriculado.

§ 1º Não haverá nova concessão de diárias e/ou passagens caso a/o estudante esteja com relatório pendente;

§ 2º É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais, no prazo legal, sob as penas da Lei.

§ 3º Para eventos de participação coletiva, a prestação de contas será individual. Art. 12º- Deverá constar anexo ao Relatório de Viagem para Prestação de Contas:

a- Bilhetes originais de passagens e dos talões de embarque;

b- Cópia de Certificado ou atestado de participação do evento (se não for o caso, anexar imagem do evento com legenda);

c- Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, justificar no item 2.2 do relatório e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento – GRU), com comprovante de pagamento

Parágrafo Único – Nos casos em que for necessária a devolução de diárias, essa deverá ocorrer no prazo de até 3 (três) dias úteis da data da chegada da



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

viagem. Caso o discente não faça a devolução, serão convocados os pais ou responsáveis para serem informados e providenciarem o pagamento.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Transitórias

Art. 13 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral do IFMT - *Campus Alta Floresta*.

Art. 14 - Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando-se a Portaria nº 100/2021 - ALF-CRH/ALF-DAP/ALF-DG/CALF/RTR/IFMT, de 16 de agosto de 2021.

Marcos Luiz Peixoto Costa
Diretor Geral do IFMT - *Campus Alta Floresta*
Portaria IFMT nº 734, 19.04.2021, D.O.U. de 20.04.2021



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

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO VENTO

1. INFORMAÇÕES DO EVENTO

1.1 Nome do Evento: _____

1.2 Endereço: _____

1.3 Servidor responsável: _____ Contato: _____

CPF: _____.____.____ - _____. matrícula: _____ e-mail: _____

1.3 Data de saída: ____/____/____ às ____:____: retorno ____/____/____ às ____:____:

1.4 Disponibilizado pela organização do evento:

() alimentação () transporte () hospedagem

2. SOLICITAÇÃO

2.1 Diárias: () 100% () 50% () Sem diárias 2.2 Passagem: () 100% () 50% () Sem
passagem 3.2 Inscrição: () 100% () 50% () Sem inscrição

3. JUSTIFICATIVA PARA ENTREGA DA SOLICITAÇÃO FORA DO PRAZO: _____

4. ORIENTAÇÕES:

4.1 Anexar ao formulário de solicitação, o(s) seguinte(s) documento(s), conforme o tipo e a natureza da atividade ou evento:

- Programação da atividade ou evento;
- Cópia do trabalho a ser apresentado, quando for o caso;
- Documento comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pela organização do evento, quando for o caso;
- Convocação, convite ou comprovante de inscrição expedido pela organização da atividade ou do evento, quando for o caso;
- Justificativa do Coordenador de Curso ou do servidor solicitante, explicitando a relevância da atividade ou evento no processo de formação e capacitação do discente em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionada;
- Planilha com nome completo do discente, CPF, e conta-corrente, obrigatoriamente em nome do(a) estudante;
- Autorização dos pais ou responsáveis, quando o discente for menor de 18 anos de idade (Anexo III).

4.2 A documentação deverá ser entregue no Gabinete da Direção-Geral com a documentação e assinaturas completas, com no mínimo, trinta e cinco dias úteis de antecedência à realização da atividade ou evento para abertura de processo e encaminhamento ao Departamento de Administração do Campus.

4.3 Declaro ter pleno conhecimento do Regulamento de Concessão de Auxílio Evento aos Discentes e comprometo-me a PRESTAR CONTAS EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O TÉRMINO DA ATIVIDADE OU EVENTO através do relatório de viagem e documentação que comprove a efetiva participação dos discentes.



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

5. ESTUDANTE(S) PARTICIPANTE(S):

	Nome do Aluno	CPF	Conta bancária	AG.	Banco
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Alta Floresta, / / .

Nome legível e Assinatura do servidor solicitante



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

6. Parecer da Coordenação do Curso.

() Deferida em () Indeferida.

Observação: _____

Data: ____/____/____

Carimbo e assinatura:

7. Recebido pela Coordenação de Assistência Estudantil.

Ciência em: ____/____/____

Carimbo e assinatura:

8. Espaço Reservado para registro e parecer da Direção Geral: _____

Data: ____/____/____

Carimbo e assinatura:



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

ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº do processo no SUAP: _____

1. INFORMAÇÕES DO EVENTO

1.1 Nome do Evento: _____

1.3 Saída prevista: ___/___/___ às: _____ Saída real ___/___/___ às: _____

1.3 Retorno prevista: ___/___/___ às: _____ Retorno real: ___/___/___ às: _____

1.4 Houve alteração do destino? Não () Sim (), para onde? _____

2. PARTICIPAÇÃO DO ALUNO Objetivo da Viagem:

() Atingido Totalmente () Atingido Parcialmente () Não foi atingido

Justificativas: _____

_____ (S
omente nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da
viagem).

3. ORIENTAÇÕES:

3.1 Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;

3.2 Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (Se não for o caso, anexar imagem do evento com legenda);

3.3 Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, justificar no item 2.2 deste relatório e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento – GRU), com comprovante de pagamento;

3.4 Esse relatório de viagem deverá ser entregue com todos os documentos anexados, para a Chefia do Departamento de Administração, até 05 (cinco dias úteis após o retorno)

3.5 Não haverá nova concessão de diárias e/ou passagens caso a/o estudante esteja com relatório pendente; 3.6 É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.

3.7 Para eventos de participação coletiva, a prestação de contas será individual.

Local: _____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Discente (por extenso): _____.



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

ANEXO III – AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS (PARA MENORES DE 18 ANOS)

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____,
CPF nº _____.____.____-____, responsável legal, na qualidade de _____
(pai, mãe ou tutor), do aluno/a _____, turma
_____ CPF N° _____.____.____-____, autorizamos sua participação
no Evento _____
com saída em ____/____/____ às _____ e retorno previsto em ____/____/____ às _____. Fica
autorizado, também, sua hospedagem em hotel, pousada, caso necessário.

Assinatura do responsável legal.