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

PORTARIA 193/2023 - SVC-GAB/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT, de 13 de julho de 2023

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso *Campus* São Vicente, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 732-II de 19/04/2021, publicada no D.O.U. em 20/04/2021.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o Regulamento de Ajuda de Custo aos Discentes, no âmbito do IFMT *Campus* São Vicente.

Art. 2° Cientifiquem-se e cumpram-se.

LIVIO DOS SANTOS WOGEL
Diretor-Geral
Portaria IFMT nº 732-II de 19/04/2021
D.O.U. em 20/04/2021

REGULAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS DISCENTES

Regulamenta e estabelece critérios para a Concessão de Ajuda de Custo para os discentes devidamente matriculados no IFMT *Campus* São Vicente.

Art. 1° Este regulamento tem como objetivo disciplinar a Concessão de Ajuda de Custo para os discentes devidamente matriculados no IFMT *Campus* São Vicente para participação em eventos ou ações de ensino, pesquisa, extensão, tecnológicos, de representação institucional do *Campus*, culturais, esportivos e/ou organizados pelas entidades representativas, sejam eles de nível regional, nacional ou internacional.

Art. 2° Todo o processo de solicitação de ajuda de custo para eventos definidos no Art. 1º deste regulamento deverá ser obrigatoriamente realizado no SUAP pelo servidor solicitante em exercício no *Campus* São Vicente, que será o interessado no processo. O processo deverá ser encaminhado para manifestação do Departamento de Pesquisa (SVC-DPE), de Extensão (SVC-DEX), ou Coordenação de Curso correspondente e posterior análise da Diretoria de Ensino (SVC-DE).

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

I - Solicitação para aula prática, visita técnica, evento organizado por entidade representativa dos discentes ou de representação institucional do *Campus* deverá ser encaminhada às Coordenações de Curso para ciência das chefias de departamento às quais estão subordinadas;

II - Solicitação para eventos, coleta de dados e/ou treinamentos em outras instituições, com ações de caráter científico ou tecnológico deverá ser encaminhada ao Departamento de Pesquisa;

III - Solicitação para evento de caráter cultural, esportivo e/ou de extensão deverá ser encaminhada ao Departamento de Extensão.

§ 2° O processo com toda documentação solicitada no SUAP deverá ser encaminhado para o setor responsável Departamento de Pesquisa, Departamento de Extensão ou Coordenação de Curso correspondente de acordo com a finalidade do evento/ missão com 35 dias de início do evento.

§ 3° O processo de solicitação de ajuda de custo aos discentes, cujo encaminhamento ao setor responsável tenha sido inferior a 35 dias poderá não ser atendido.

§ 4° Caberá à Diretoria de Ensino, após aprovação, encaminhar os pedidos de ajuda de custo à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) para as devidas providências.

§ 5° A solicitação de ajuda de custo que não for aprovada pela Diretoria de Ensino deverá ser encaminhada para ciência do servidor solicitante e posteriormente arquivada no setor de origem.

DAS FORMAS DA AJUDA DE CUSTO

Art. 3° A ajuda de custo será limitada ao valor máximo de um salário mínimo e meio por participante somando as seguintes modalidades:

I - Apoio financeiro, auxílio no custeio de passagens e/ou transporte próprio;

II - Taxa de inscrição.

Art. 4° O valor da ajuda de custo para discentes, devidamente aprovado pela administração do *Campus*, será correspondente a:

a) 20% do salário mínimo por dia, quando exigir três refeições diárias com pernoite fora do domicílio do discente, passagens ou transporte próprio.

b) 15% do salário mínimo por dia, quando exigir três refeições diárias com pernoite fora do domicílio e deslocamento com o Transporte Institucional.

c) 10% do salário mínimo por dia, quando exigir três refeições diárias, não exigir pernoite fora do domicílio e deslocamento com o Transporte Institucional.

d) 5% do salário mínimo por dia, quando exigir até duas refeições diárias, não exigir pernoite fora do domicílio e deslocamento com o Transporte Institucional.

DAS SOLICITAÇÕES PARA A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO

Art. 5° Na solicitação de ajuda de custo nas modalidades de apoio financeiro, taxa de inscrição e/ou auxílio para custeio de passagens será necessário inserir os documentos relacionados abaixo:

a) O servidor solicitante deverá clonar e preencher o Anexo I - Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo aos Discentes, disponível no link: https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/511841/. Após preencher o formulário, deve-se concluir, assinar, finalizar e adicionar ao processo.

b) Nada Consta do servidor responsável pela solicitação, obtido por meio do sistema Nada Consta do IFMT *Campus* São Vicente, disponível no link: https://www.ifmtsvc.edu.br/nadaconsta/.

c) Em caso de evento científico ou tecnológico, apresentar informações oficiais, tais como: data, duração, edital, folder, prazo de submissão dos resumos, valor de inscrição, etc.

d) Comprovante de submissão do trabalho a ser apresentado, ou cópia do resumo a ser submetido quando o prazo de submissão não foi iniciado (na prestação de contas será obrigatória a entrega do aceite ou do certificado de apresentação do trabalho).

e) Apresentar, quando for o caso, no mínimo um orçamento de passagem terrestre e um de passagem aérea ou justificar por escrito a ausência de algum destes meios de transporte.

f) O servidor solicitante deverá clonar e preencher o Anexo II - Termo de Compromisso do servidor responsável, disponível no link: https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/511861/. Após preencher o termo, deve-se concluir, assinar, finalizar e adicionar ao processo.

§ 1° Quando houver mais de uma solicitação de auxílio para estudantes no mesmo evento, o interessado deverá reunir todas as solicitações em um único processo.

§ 2° Quando for utilizado Transporte Institucional para levar os estudantes para um evento científico, havendo disponibilidade de vagas no veículo poderão ser levados estudantes que não submeteram ou que não irão apresentar trabalhos, desde que haja orçamento para essa finalidade, sendo o critério de seleção das vagas restantes estabelecido pelo solicitante.

§ 3° Para eventos de cunho científico, além dos documentos descritos no art. 5º referentes aos itens "c" e "d", é obrigatória a submissão de trabalho científico, sendo, no mínimo, um trabalho por discente, exceto quando observada a condição do "§ 2º" descrito neste artigo.

§ 4° Em caso de recusa do trabalho submetido ao evento, o servidor responsável deverá solicitar ao estudante (beneficiário) a devolução do recurso recebido, exceto quando observada a condição do "§ 2" descrito neste artigo.

§ 5° Para aula prática, visita técnica, evento cultural e/ou esportivo, não será necessário a inserção dos documentos referentes aos itens "c" e "d", descritos no caput deste artigo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AJUDA DE CUSTO

Art. 6° Após o pagamento da ajuda de custo o processo será devolvido ao interessado para realização da prestação de contas após o retorno do evento/missão.

Art. 7° Os documentos comprobatórios da participação no evento/ missão deverão ser anexados ao processo e encaminhado ao Departamento de Pesquisa, de Extensão, ou Coordenação de Curso correspondente, de acordo com o tipo de evento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do retorno do estudante, conforme a data descrita na solicitação. O setor responsável analisará os documentos comprobatórios da prestação de contas e se observada a ausência ou equívoco de algum documento, comunicará ao interessado a necessidade de inserção e/ou correção. Caso os documentos comprobatórios estejam corretos, o processo será finalizado no setor de avaliação.

Art. 8° Na prestação de contas, deverá constar:

§ 1° Relatório de Prestação de contas do solicitante, preenchido e assinado pelo servidor solicitante e todos os estudantes participantes, conforme o modelo constante no Anexo III - Relatório de Prestação de Contas, disponível no link: https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/508044/.

§ 2° No caso de eventos promovidos por outras instituições, será necessário inserir a cópia de documentos comprobatórios da participação no evento, sendo este o certificado ou declaração devidamente atestados pela organização do evento, ou fotos que comprovem a participação do estudante.

§ 3° No caso de eventos institucionais, como por exemplo: JIFs, MArte, JENPEX e WorkIF, aula prática e/ou visita técnica será necessário anexar apenas o Relatório de Prestação de contas do solicitante, informado no "§ 1º" deste artigo.

Art. 9° No caso de haver necessidade de emissão de GRU para o (s) estudante (s) ausente (s) o servidor solicitante deverá preencher o "item 2" do Relatório de Prestação de contas do solicitante, informado no "§ 1º" do "Art. 8º". Após a análise pelo Departamento de Pesquisa, de Extensão, ou Coordenação de Curso correspondente, o processo será encaminhado para o Departamento de Contabilidade e Finanças (SVC-DCF) que emitirá Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução dos valores recebidos imerecidamente.

Parágrafo Único: Nos casos previstos no caput, deve ser anexado a Guia de Recolhimento da União e o comprovante de pagamento da GRU no processo.

Art. 10° O 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. 11° Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá - MT, 13 de julho de 2023.

LIVIO DOS SANTOS WOGEL
Diretor-Geral
Portaria IFMT nº 732-II de 19/04/2021
D.O.U. em 20/04/2021

LOCAL DOS ANEXOS NO SUAP

Anexo I - Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo aos Discentes, disponível no link:

https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/511841/

Anexo II - Termo de Compromisso do servidor responsável, disponível no link:

https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/511861/

Anexo III - Relatório de Prestação de Contas, disponível no link:

https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/508044/

Documento assinado eletronicamente por:

- **Livio dos Santos Wogel**, **DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - SVC-DG**, em 13/07/2023 09:57:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/07/2023. 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: 548765
Código de Autenticação: cd8f1ca1c9