



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 30, 01 DE MARÇO DE 2018.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 867, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 20 de abril de 2017; considerando:

- A necessidade de normatizar, no âmbito do campus avançado Tangará da Serra, a disponibilização de recursos financeiros qualificados como ajuda de custo aos discentes para participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e visitas técnicas em nível regional, nacional ou internacional; e;

- A necessidade de otimização da alocação dos recursos financeiros visando ao fortalecimento de ensino, pesquisa e extensão deste campus avançado;

RESOLVE:

I - Revogar a Portaria nº 45, de 09 de outubro de 2015.

II - Homologar a Regulamentação de concessão de ajuda de custo aos discentes, na modalidade diárias, para participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e de visitas técnicas de representação institucional do IFMT campus avançado Tangará da Serra:

Art. 1º Para efeitos desta Portaria, entende-se por eventos científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e de visitas técnicas de representação institucional aqueles que contemplem atividades curriculares e extracurriculares que possibilitem ao discente a aquisição de conhecimentos que contribuam para a sua formação pessoal, escolar e profissional, constituindo-se como meio de ampliação curricular, de experiências e vivências acadêmicas/escolares.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Art. 2º As solicitações de ajuda de custo (Anexo I) de que trata este documento deverão ser realizadas por servidor em exercício no campus, responsável pelo(s) discente(s), e encaminhadas ao Departamento de Ensino para análise, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do evento, via protocolo.

§ 1º Quando o servidor responsável pelo(s) discente(s) tratar-se de professor, a solicitação deverá ser pautada no planejamento de atividades extraclasse, apresentado juntamente com o Plano de Trabalho Docente (PTD).

§ 2º Quando o servidor responsável pelo(s) discente(s) tratar-se de técnico administrativo em educação a solicitação deverá ser pautada em seu Plano Anual de Trabalho.

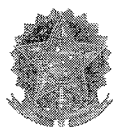
§ 4º Por se tratar de questões relacionadas a discentes, caberá ao Chefe do Departamento de Ensino, manifestar-se quanto à relevância do pedido e autorizar ou não a continuidade do processo para as devidas providências.

§ 5º Em casos de urgência, poderá ser concedida ajuda de custo a discentes desde que o servidor responsável apresente justificativa fundamentada e documentada ao Departamento de Ensino, via protocolo, para deliberação junto à Coordenação de Administração e Planejamento.

Art. 3º As ajudas de custo de que tratam esta Portaria serão concedidas conforme segue:

§ 1º Nos casos em que houver deslocamento do município onde está localizado este campus avançado, tratando-se de viagem devidamente aprovada pela Direção Geral, a ajuda de custo consistirá de diárias no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) por dia de afastamento para capitais de estados e R\$ 80,00 (oitenta reais) por dia de afastamento para o interior de estados nacionais;

§ 2º Nos casos de deslocamento para outros países, o valor da ajuda de custo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

consistirá de diárias no valor de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de afastamento;

§ 3º Nos casos em que a atividade é programada para apenas um dia, se ultrapassar o interstício de oito horas, o discente fará jus à concessão de diária na proporção de 100%, independente da ausência de pernoite;

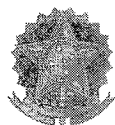
§ 4º Nos casos em que o discente permanecer mais de um dia no evento, o valor referente à última diária será concedido na proporção de 50%, por não haver pernoite fora de sede;

§ 5º Nos casos em que a atividade é programada para zona rural do município sede do campus avançado e, se ultrapassar o período de duração de seis horas, o discente fará jus à concessão de diária na proporção de 50%, ainda que no âmbito do município e ausência de pernoite;

§ 6º Poderá ser concedido valor referente ao transporte do discente para o evento, por meio de reembolso, mediante apresentação de cotação (junto à solicitação realizada no Anexo I), respeitando o princípio da economicidade, sendo reembolsado o valor apresentado pelo servidor na cotação;

§ 7º A concessão do valor referente à taxa de inscrição estabelecida para estudantes será realizada através de reembolso ao discente, desde que o mesmo esteja em representação deste campus avançado ou apresentando trabalho desenvolvido exclusivamente no IFMT, sob orientação de servidores do quadro de pessoal do campus avançado Tangará da Serra;

§ 8º O custeio de material gráfico para apresentação de trabalhos em eventos científicos dar-se-á na forma de reembolso, mediante apresentação de 03 (três) orçamentos em nome do discente, e arte impressa em tamanho A4, sendo acatado o menor valor apresentado, desde que corresponda ao valor de mercado (podendo ser



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

realizada consulta caso necessário) seguindo o princípio da economicidade;

§ 9º O material gráfico de que trata o § 8º 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.

Art. 4º Para compor o Processo de Solicitação de Ajuda de Custo, além da solicitação devidamente preenchida (Anexo I) deverão ser acrescentados os seguintes documentos:

- 0 Justificativa: Deve apresentar a importância da participação no evento, o período requisitado e a fundamentação do período de deslocamento;
- 1 Resumo e Carta de Aceite do trabalho (quando da apresentação de trabalho científico);
- 2 *Folder* e/ou convite do evento;
- 3 Proposta de aula de campo/visita técnica devidamente preenchida quando se tratar de evento nesta modalidade;
- 4 Cotação de despesa com transporte, quando for o caso;
- 5 Comprovante de pagamento de taxa de inscrição, quando for o caso;
- 6 Orçamentos e arte relativos a materiais gráficos, quando for o caso;
- 7 Documento de troca de aulas

Art. 5º O trâmite de recebimento de solicitação de ajuda de custo seguirá a seguinte disposição:

- 8 O Anexo I da portaria deverá ser formalizado no setor de protocolo pelo servidor responsável pelos discentes e encaminhado ao Departamento de Ensino;
- 9 O Departamento de Ensino avaliará a relevância do pedido e, caso autorizado, dará ciência à(s) Coordenação(ões) de Curso(s), colhendo sua(s) assinatura(s),



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

para, posteriormente encaminhar à Coordenação de Administração e Planejamento;

- 10 A Coordenação de Administração e Planejamento avaliará a viabilidade orçamentária e, caso exequível, encaminhará à Direção Geral;
- 11 A Direção Geral avaliará o processo e emitirá parecer final.

Parágrafo único. Caso a solicitação não seja aprovada em qualquer etapa o processo será arquivado e o servidor responsável cientificado.

Art. 6º Fundamentada na solicitação, a Coordenação de Administração e Planejamento realizará o cálculo a ser pago, anexando a memória de cálculo ao processo. O valor apurado será concedido diretamente ao discente, mediante Ordem Bancária via SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) em conta bancária vinculada exclusivamente ao CPF do aluno.

Parágrafo Único. Em casos extraordinários o pagamento poderá ser realizado diretamente em agências do Banco do Brasil. Para efetuar o saque, o discente deverá comparecer à agência bancária munido de documento de identidade, e quando menor de idade, acompanhado de pais e/ou responsável legal, conforme critérios bancários.

Art. 7º A prestação de contas será realizada pelo servidor solicitante juntamente com o discente e deverá ser encaminhada para a Coordenação de Administração e Planejamento do campus avançado Tangará da Serra, conforme modelo estabelecido no Anexo II desta Portaria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data do retorno do estudante à sede do campus, juntamente com os documentos comprobatórios. Em eventos com participação superior a dez alunos, orienta-se que seja apresentado apenas um formulário de prestação de contas seguida de relação de assinatura de todos os discentes envolvidos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

§ 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 ou 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 Não haverá concessão de ajuda de custo a discentes que possuírem relatório de prestação de contas pendente.

Art. 8º Ainda para fins de prestação de contas o servidor responsável pela solicitação deverá apresentar informações referentes ao desenvolvimento das atividades e objetivos pedagógicos alcançados, bem como disponibilizar registro fotográfico da participação no evento, conforme Anexo III.

Art. 9º Em casos de retorno antecipado, saída posterior ou não realização da viagem, o servidor responsável deverá apresentar justificativa devidamente formalizada à Coordenação de Administração e Planejamento, que emitirá Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome do discente para a devolução dos valores recebidos indevidamente.

§ 1º Nos casos previstos no *caput*, o comprovante de pagamento da devolução dos valores via GRU deverá ser anexado à prestação de contas;

§ 2º É de responsabilidade do preposto realizar a devolução de valores recebidos indevidamente no prazo legal, sob as penas da Lei.

Art. 10º O servidor que descumprir o estabelecido neste regulamento está sujeito às penalidades previstas em legislação vigente, especialmente o que estabelece o Artigo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

70 da Constituição Federal e Artigos 121, 122, 129, 130 e 132 da Lei nº 8.112/90.

Art. 11º Casos omissos serão analisados e definidos pela Direção Geral do IFMT campus avançado Tangará da Serra.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

III - Cientifiquem-se e cumpram-se.

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO A DISCENTES:

Identificação do servidor responsável				
Nome completo:				
SIAPE:				
Caracterização do evento				
Modalidade: () visita técnica () congresso/simpósio () evento esportivo () evento cultural				
Nome do evento:				
Local:				
Período do evento:				
Datas, incluindo deslocamento: Saída: ____ / ____ / ____ Retorno: ____ / ____ / ____				
Haverá apresentação de trabalho: () sim () não				
Título do Trabalho:				
Justificativa para participação:				
Número de alunos envolvidos no evento: _____				
Solicitação				
() Ajuda de custo () Passagens () Taxa de inscrição () Material gráfico				
Dados dos discentes				
Nome	Nº de matrícula	CPF	Dados Bancários (Banco/Agência/Conta)	Atividades Avaliativas*
* descrever as atividades avaliativas - tipo e componente curricular – previstas no período de afastamento				
Tangará da Serra-MT, ____ de _____ de ____.				
_____ Nome e assinatura do servidor responsável				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Para preenchimento do setor de protocolo (Documentos apresentados)		
Resumo/carta de aceite de trabalho:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Folder e/ou convite:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Cotação de despesa com transporte:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Comprovante de pagamento de taxa de inscrição:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Orçamentos relativos a materiais gráficos:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Arte impressa do material gráfico:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Proposta de aula de campo/visita técnica:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Documento de troca de aulas:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Para preenchimento do Departamento de Ensino		
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Carimbo e assinatura	
Tangará da Serra, ____ / ____ / ____		
Para preenchimento da Direção Geral		
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Carimbo e assinatura	
Tangará da Serra, ____ / ____ / ____		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO:

Identificação do discente	
Nome:	
Matrícula:	CPF:
Identificação do afastamento	
Objetivo da viagem:	
Trajeto/Destino:	
Viagem Realizada: () Sim () Não	Número processo:
Data saída prevista:	Data retorno prevista:
Data saída real:	Data retorno real:
Total de diárias recebidas:	Valor recebido:
Houve alteração do destino: () Não () Sim, para onde:	
Houve devolução de valores: () Não () Sim, GRU R\$	
Descrição de atividades desenvolvidas	
Data	Atividade
Objetivo da viagem	
() Totalmente atingido () Parcialmente atingido () Não atingido	
Justificativa (Nos casos de retorno antecipado, saída posterior e/ ou não realização da viagem)	
Tangará da Serra, ____ / ____ / ____.	Tangará da Serra, ____ / ____ / ____.
Nome e assinatura do discente	Nome e assinatura do servidor responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ SERRA
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

ANEXO III

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EVENTO:

Identificação do servidor responsável
Nome completo:
SIAPE:
Caracterização do evento
Nome do evento:
Local:
Período do evento:
Descrição das atividades desenvolvidas e objetivos pedagógicos alcançados
Disponibilização de registro fotográfico via e-mail para Departamento de Ensino: () sim () não

Tangará da Serra-MT, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do
servidor responsável