



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Santa Luzia**  
Rua Érico Veríssimo, 317 - Bairro Londrina - CEP 33115-390 - Santa Luzia - MG  
36343949 - www.ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 118 DE 18 DE OUTUBRO DE 2018**

**Dispõe sobre a instituição do Regulamento de Concessão de Auxílio Financeiro para Participação de Discentes em Eventos no âmbito do IFMG – Campus Santa Luzia.**

**O DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS SANTA LUZIA**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.339, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Santa Luzia*, o Regulamento de concessão de auxílio financeiro para participação de discentes em eventos, de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

**Parágrafo único** – Esta portaria objetiva possibilitar a apresentação de trabalhos por discentes em eventos nacionais ou internacionais de caráter científico, técnico-científico ou extensionista, no país ou no exterior.

**CAPÍTULO I**

**DOS REQUISITOS DO SOLICITANTE**

**Art. 2º** Os solicitantes deverão preencher os seguintes requisitos:

I - Ser aluno matriculado em curso técnico, superior ou de pós-graduação do IFMG Campus Santa Luzia e possuir conta corrente em seu nome;

II - Ser aluno de curso ou bolsista de projeto relacionado à natureza temática do evento;

III - Ter trabalho inscrito para apresentação, aprovado pela comissão organizadora do evento do qual deseja participar.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS NORMAS ESPECÍFICAS**

**Art. 3º** Em caso de trabalho em coautoria será concedido um único benefício por trabalho apresentado no evento.

**Art. 4º** No caso de mais de uma solicitação para apresentação do mesmo trabalho, serão considerados os seguintes critérios de seleção, em ordem:

- I – Discente que ainda não foi contemplado com auxílio para eventos;
- II – Discente com maior integralização curricular;
- III – Discente com maior rendimento acadêmico.

**Art. 5º** O beneficiário de auxílio para eventos só poderá receber novo apoio para esta modalidade decorridos 12 (doze) meses da última concessão.

**Art. 6º** Não poderá ser beneficiário de auxílio para eventos o discente que houver infringido o regulamento disciplinar da instituição nos últimos 12 (doze) meses ou que se encontrar em situação inadimplente junto à com a Assistência Estudantil.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS RECURSOS**

**Art. 7º** O valor máximo destinado ao auxílio para eventos e visitas técnicas é definido anualmente de acordo com a verba destinada à Assistência Estudantil do campus Santa Luzia, sendo esse valor distribuído por curso de forma proporcional ao número de vagas ofertadas.

**Art. 8º** Os recursos solicitados para participação em eventos poderão contemplar parte ou a totalidade das despesas solicitadas, sendo observado:

- I - o valor limite correspondente a um salário mínimo vigente por solicitação para eventos em cidades com distância inferior a 600 km da cidade de Santa Luzia;
- II - o valor limite correspondente a um salário mínimo e meio vigente por solicitação, para eventos em cidades com distância acima de 600 km da cidade de Santa Luzia ou para eventos fora do país.

**Art. 9º** Os valores do auxílio serão destinados ao pagamento de taxa de inscrição e custeio das despesas de transporte, hospedagem e alimentação, respeitados os seguintes tetos máximos:

- I – Café da Manhã – R\$ 5,00/dia

- II – Lanche – R\$ 10,00/dia
- III – Almoço – R\$ 15,00/dia
- IV – Jantar – R\$ 15,00/dia
- V – Hospedagem – R\$ 70,00/dia
- VI – Transporte – R\$ 500,00/evento

§ 1º Para concessão de auxílio alimentação deverão ser obedecidos os seguintes pré-requisitos:

I) Café da Manhã:

1. Fornecido na data da partida, quando esta ocorrer antes das 7h;
2. Quando o evento for realizado em mais de um dia e for concedido auxílio hospedagem, o café da manhã já estará incluído no valor liberado para hospedagem;
3. Quando o evento for realizado em mais de um dia e **não for concedido** auxílio hospedagem, o valor para o café da manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.

II) Almoço:

1. Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 10h e com previsão de retorno após as 13h;
2. Durante os dias de permanência no local visitado;
3. Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 13h.

III) Lanche Vespertino:

1. Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 14h e com previsão de retorno após as 17h;
2. Durante os dias de permanência no local visitado;
3. Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 17h.

IV) Jantar:

1. Fornecido na data da partida quando esta ocorrer após as 17h;
2. Durante os dias de permanência no local visitado;
3. Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a previsão de chegada for após as 20h.

§ 2º Para concessão dos auxílios de hospedagem e transporte, o valor solicitado deverá ser compatível com os menores valores de mercado encontrados em sites de busca.

**Art. 10** O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária pessoal do discente e os dados informados serão de responsabilidade do solicitante.

**Parágrafo único.** Os recursos devem ser solicitados com antecedência de acordo com Artigo 12º, não cabendo ressarcimento de valores após a data do evento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 11** Os documentos exigidos para a solicitação de recursos para participação em eventos com apresentação de trabalho científico são:

- I – Versão do trabalho enviada ao evento contendo crédito ao apoio do IFMG;
- II – Comprovante de aceitação do trabalho pela comissão organizadora do evento. Este documento poderá ser encaminhado após a aprovação do auxílio, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis antes do evento. Caso não seja apresentado, o auxílio será cancelado;
- III – Comprovante de inscrição, através de impressos promocionais do evento (folder/prospectos) ou declaração firmada pela sua comissão organizadora;
- IV – Formulário de solicitação, disponível no Anexo I desta portaria, preenchido e assinado pelo discente solicitante e assinado pelo orientador do trabalho e pelo coordenador de curso.

**Parágrafo único.** Caso o discente seja menor de 18 anos, o formulário de solicitação deverá ser assinado pelos pais/responsáveis.

**Art. 12** Os documentos exigidos para a solicitação de recursos deverão ser protocolados junto à Assistência Estudantil em até 15 (quinze) dias úteis antes da data do evento.

**Parágrafo único.** Com exceção do comprovante de aceitação do trabalho, não serão analisadas solicitações de recursos com documentação incompleta ou sem as devidas assinaturas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA APROVAÇÃO**

**Art. 13** A concessão do auxílio para eventos é analisada em regime de fluxo contínuo pela Coordenação de Assistência Estudantil em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. O resultado da análise será informado ao solicitante através do e-mail fornecido no formulário de solicitação.

§ 1º A concessão do auxílio para eventos poderá ser total ou parcial, desde que obedecidos os limites estabelecidos nesta norma.

§ 2º Em caso de deferimento da solicitação, a Assistência Estudantil ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento ao Setor Financeiro.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 14** Para fins de prestação de contas, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o retorno do evento, o solicitante deverá enviar via e-mail à Coordenação de Assistência Estudantil o Relatório de Atividades, disponível no Anexo 2 desta portaria, acompanhado do comprovante de apresentação do trabalho e do comprovante de viagem.

**Art. 15** No caso de não cumprimento da apresentação do trabalho, o discente deverá fazer o ressarcimento dos valores recebidos através de GRU solicitada pelo discente à Coordenação de Assistência Estudantil.

**Parágrafo único.** O não cumprimento da prestação de contas torna o discente inadimplente, ficando o mesmo impedido de receber demais recursos até resolver suas pendências junto à Assistência Estudantil.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG *Campus Santa Luzia*.

**Art. 17** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Harley Sander Silva Torres, Diretor(a) Geral**, em 23/10/2018, às 21:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0172559** e o código CRC **87D748E4**.