



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

Edital Nº 8/2023 - BAG-GAB/BAG-DG/CBGARCA/RTR/IFMT

Processo Seletivo 2023 da Política de Assistência Estudantil na modalidade **Ajuda de Custo para participação** em eventos, para os estudantes do *Campus* Barra do Garças

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - Campus Barra do Garças, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 965 de 06 de maio de 2021, e considerando o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, a Resolução CONSUP IFMT nº 89/2022 que institui e normatiza a Política de Assistência Estudantil no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, aprovada por meio da Resolução CONSUP IFMT nº 90/2022, de 16 de setembro de 2022 e da Portaria nº23/2023, que designa a Comissão de Elaboração dos editais a serem executados com recursos da Assistência Estudantil do *Campus* Barra do Garças para o ano letivo 2023, resolve publicar o edital de Processo Seletivo de concessão de ajuda de custo para estudantes participarem de eventos, por meio da Política de Assistência Estudantil – PAES, conforme abaixo:

1. PRELIMINAR

1.1 – A Política de Assistência Estudantil – PAES do IFMT tem como objetivo contribuir com o processo de inclusão de grupos sociais historicamente excluídos do acesso ao sistema educacional brasileiro.

1.2 – Este edital tem por finalidade viabilizar a participação de estudantes em eventos, promovendo sua formação acadêmica, cultural, artística e política e a divulgação de ações e pesquisas desenvolvidas no âmbito do IFMT *Campus* Barra do Garças.

2. OBJETIVOS

2.1 – Viabilizar a participação de estudantes devidamente matriculados nos cursos do IFMT – *Campus* Barra do Garças em eventos científicos, tecnológicos, políticos, artísticos e culturais, visando contribuir com sua formação.

2.2 – Estabelecer normas e critérios para a seleção de discentes que desejem participar/apresentar trabalhos em tais eventos representando o IFMT – *Campus* Barra do Garças.

2.3 – Incentivar a divulgação dos resultados de projetos de ensino, pesquisa e extensão realizados pelo IFMT – *Campus* Barra do Garças, possibilitando assim a socialização de conhecimentos adquiridos entre estudantes e profissionais de outras instituições, colaborando para sua formação acadêmica, cultural, artística e política.

3. REQUISITOS GERAIS

- 3.1 – Estar matriculado(a) em curso regular oferecido pelo IFMT – *Campus* Barra do Garças.
- 3.2 – Não ter abandonado o curso; não estar com matrícula trancada; não ter perdido vínculo acadêmico.
- 3.3 – Apresentar material de divulgação do evento (banner, folder, print de página da internet, entre outros meios).
- 3.4 - Ser indicado(a) por um(a) docente ou técnico(a) administrativo(a) de área correlata ao evento pleiteado (Anexo II).
- 3.5 – Ter parecer pedagógico favorável da Coordenação de Assistência ao Educando – CAE (Anexo II).
- 3.6 - Em caso de estudante menor de idade, autorização de responsável legal (Anexo III)

4. SOLICITAÇÃO

4.1 – As solicitações deverão ser protocoladas por meio de formulário eletrônico nos prazos estipulados no cronograma.

4.2 – Na solicitação de ajuda de custo, além do preenchimento do formulário eletrônico, é indispensável que o(a) estudante anexe os seguintes documentos:

I – programação do evento/atividade do qual pretende participar, com inserção do material de divulgação em que conste a descrição do evento (anexar arquivo em PDF da apresentação do evento);

II – no caso de participação com apresentação de trabalho (comunicação ou banner), anexar cópia do trabalho. Serão aceitos o resumo do texto ou o arquivo do banner a ser apresentado (anexar arquivo em PDF);

III – anexo I (Quadro de Pontuação para Estudantes) indicando sua pontuação (anexar cópia do arquivo em PDF);

IV - anexo II (Formulário de solicitação com indicação de docente ou técnico administrativo e parecer da CAE)

VII - anexo III (autorização de responsável legal para menores de idade)

5. DAS VAGAS OFERTADAS

5.1 - São oferecidos, para o ano de 2023, 12 auxílios de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) cada

5.1.1 - Cada estudante só poderá solicitar o auxílio uma vez no ano;

5.1.2 - Cada servidor(a) poderá indicar até 4 estudantes por ano.

6. CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

6.1 – As solicitações deverão seguir, rigorosamente, o calendário da tabela seguinte, segundo a data de início do evento:

Período de solicitação	Mês de início da viagem	Resultado preliminar até	Recurso do Resultado preliminar	Resultado Final
01 a	setembro	09/08/2023	10 a 11/08/2023	15/08/2023

06/08/2023

01 a 06/09/2023	outubro	13/09/2023	14 a 15/09/2023	19/09/2023
--------------------	---------	------------	-----------------	------------

01 a 08/10/2023	novembro	11/10/2023	12 a 13/10/2023	17/10/2023
--------------------	----------	------------	-----------------	------------

6.2 – As solicitações protocoladas fora dos prazos previstos no item 6.1 não serão homologadas.

7. PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 – Serão consideradas para efeito de avaliação e aprovação do auxílio:

- a) relevância do evento;
- b) produção científica e rendimento acadêmico do estudante.

7.2 – A pontuação de cada item a ser avaliado será de acordo com o quadro disponível no anexo I;

7.3 – Os critérios de desempate serão de acordo com a seguinte ordem:

- a) maior coeficiente de rendimento acadêmico;
- b) maior pontuação em publicações em eventos do *Campus*;
- c) maior idade do(a) proponente.

7.4 – O processo de avaliação será realizado pela comissão.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – O(a) estudante contemplado(a) com o auxílio deverá, obrigatoriamente, apresentar relatório de viagem (conforme anexo), em até 5 (cinco) dias após o evento, incluindo documento que comprove sua efetiva participação no evento (declaração ou certificado), com descrição do nível de participação, que pode consistir na apresentação de trabalho, atuação como palestrante, participante, debatedor, ouvinte ou atividades similares.

8.2 – É de responsabilidade do(a) estudante contemplado(a) solicitar junto à secretaria do evento, no mínimo, uma declaração de sua participação caso o documento (certificado/declaração/etc.) oficial do evento não seja produzido/entregue até o final do evento.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Os(as) estudantes que receberem auxílio financeiro e, por algum motivo, não participarem do evento, deverão devolver os recursos recebidos em um prazo máximo de 5 (cinco) dias, através de GRU (Guia de Recolhimento da União), entregando cópia do comprovante de depósito ao setor responsável.

9.2 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Assistência Estudantil e/ou Direção Geral do *Campus*.

9.3 – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

Quadro de Pontuação requerida pelo(a) estudante

Descrição		Pontuação	Pontuação solicitada	Pontuação concedida
Estudante	Estudante de Ensino Médio Bolsista de Iniciação Científica	1,0		
	Estudante de Ensino Médio	0,50		
	Estudante de Graduação Bolsista de Iniciação Científica	0,50		
	Estudante de Graduação	0,25		
Evento	Internacional	1,0		
	Nacional	0,75		
	Regional	0,50		
	Estadual	0,25		
	Local	0,10		
	Com apresentação de trabalho (comunicação)	1,0		
	Com apresentação de trabalho (banner)	0,75		
Total Geral				

* Não preencher a coluna de Pontuação Concedida, que é de preenchimento da Comissão de Avaliação dos pedidos.

Comprovantes:

- **Tipo de evento que pretende participar:** Material de divulgação do evento (site, folder, entre outros) que conste a abrangência do evento.
- **Modalidade de participação:** Comprovante de submissão do trabalho (artigo, resumo ou banner) ou declaração do orientador ou orientadora de que o trabalho está sendo produzido e será apresentado no evento.

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO

1. Nome do(a) estudante _____

2. Nome do Evento _____

3. Local de realização do Evento _____

4. Data do evento: ____/____/____

5. Data de saída: ____/____/____ retorno: ____/____/____

6. Disponibilizado pela organização do evento:

() alimentação () transporte () hospedagem

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 do discente.

Barra do Garças, _____ de _____ de 2023.

Servidor(a) Responsável

2. Parecer da Coordenação de Assistência Estudantil.

() Deferida em ____/____/____ () Indeferida em ____/____/____.

Observação: _____

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(a) menor _____, nascido(a) em ____ de _____ do ano de _____, AUTORIZO a participação no Evento _____, com saída no dia ____/____/____ e retorno previsto no dia ____/____/____.

Barra do Garças, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Responsável

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM DO ESTUDANTE

1. Identificação do proposto (Estudante)

Nome:	CPF:
Curso:	Telefone:
Ano/Período:	

2. Identificação do afastamento

Objetivo da viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída prevista:	Data de Retorno prevista:
Data de Saída real:	Data de Retorno real:
Viagem realizada: () Sim () Não	
Houve alteração do destino: () Não () Sim, para onde? _____	

3. Descrição sucinta da viagem (Saída, Programação do Evento/Curso, Chegada)

Data	Atividades
Objetivo da viagem	() Não foi atingido () Atingido parcialmente () Atingido totalmente
Justificativas: Deve ser preenchido caso haja alguma alteração no planejamento previsto.	
Barra do Garças, ____ de _____ de 2023. _____ Assinatura do Proposto*	

*data e assinatura podem ser substituídas pela assinatura digital oficial.

Observações:

- Anexar cópia de Declaração, Certificado ou Atestado de participação do evento, lista de presença e outros documentos que comprovem o cumprimento da missão;
- 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, devidamente quitada);
- Este relatório deverá ser entregue, acompanhado de todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias úteis após o retorno.**

Anexo V
Cronograma

Evento	Data
Publicação do edital	31/07/2023
Interposição de recurso ao edital	01/08/2023
Inscrições	A partir de 02/08/2023
Resultado preliminar	De acordo com item 6.1 do edital
Recurso do Resultado preliminar	De acordo com item 6.1 do edital
Resultado Final	De acordo com item 6.1 do edital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Martha Tussolini, DIRETOR GERAL - SUBSTITUTO - BAG-DG**, em 31/07/2023 09:29:26.
- **Fransmiller Goncalves Borges, CHEFE DE GABINETE - TITULAR - BAG-GAB**, em 31/07/2023 10:33:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/07/2023. 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: 558849
Código de Autenticação: fc126e3697

