



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

**EDITAL Nº 6/2024 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 15 de fevereiro de 2024.**

**AUXÍLIO FINANCEIRO, AOS ESTUDANTES DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E VISITAS TÉCNICAS**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto sem número de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 16/01/2024, junto à Pró-reitora de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa, e em cumprimento ao Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que regulamenta o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), considerando a Resolução nº 16/2022 - CONSUPER, tornam pública a abertura do presente edital, contendo as normas para a concessão de auxílio financeiro, aos estudantes do IFC, como incentivo à participação em eventos e visitas técnicas.

**1 DO OBJETIVO**

1.1 Oferecer auxílio financeiro como incentivo à participação de estudantes em eventos e visitas técnicas de natureza acadêmica, científica, tecnológica, cultural e esportiva que ocorram no ano letivo de 2024.

**2 DO PÚBLICO-ALVO**

2.1 Estudantes do IFC regularmente matriculados nos cursos técnicos de nível médio, graduação ou PROEJA.

**3 DAS MODALIDADES**

3.1 O auxílio financeiro de que trata este edital será ofertado aos estudantes do IFC para participação em:

- I - eventos;
- II - visitas técnicas.

3.2 Para as finalidades deste Edital, entende-se por **evento** a atividade complementar ao ensino, pesquisa e/ou extensão que propicia o enriquecimento da aprendizagem e a formação integral do estudante.

3.2.1 Para participação em **eventos**, poderão ser concedidos, se necessário, auxílio para alimentação, hospedagem, transporte e/ou para o pagamento de ingressos e/ou inscrição no evento.

3.2.2 Enquadra-se, nesta modalidade, a participação dos estudantes em atividades escolares ou acadêmicas em eventos, tais como:

- I - congressos;
- II - simpósios;
- III - fóruns;
- IV - jornadas;
- V - encontros;
- VI - jogos escolares;
- VII - olimpíadas do conhecimento;
- VIII - eventos culturais;
- IX - semanas acadêmicas.

3.2.2.1 A concessão dos auxílios não se limita aos eventos especificados no item 3.2.2, desde que respeitada a finalidade constante no item 3.2.

3.3 Para as finalidades deste Edital, entende-se por **visita técnica**, conforme regramento específico, a atividade didático-pedagógica supervisionada, destinada a estudantes regularmente matriculados no IFC, realizada em ambiente externo à Instituição.

3.3.1 Em consonância com a Resolução nº 21/2017, enquadram-se, nesta modalidade:

- I - visita a instituições públicas ou privadas;
- II - visita a empresas ou institutos de pesquisa, de serviços ou produção;
- III - visita a propriedades rurais ou locais públicos;
- IV - participação de grupo de discentes em feira, congresso, seminário ou eventos similares.

3.3.2 Para visitas técnicas, poderão ser concedidos, auxílio para alimentação, hospedagem e/ou para o pagamento de ingressos e/ou inscrição, se necessários para sua realização.

3.3.2.1 O auxílio para hospedagem somente poderá ser solicitado se a visita técnica for realizada fora do município onde se localiza o *campus* no qual o estudante está matriculado.

#### 4 DAS CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

4.1 Poderão solicitar o auxílio para participação em **eventos** os estudantes do IFC na condição de:

I - apresentador de trabalho;

II - delegado, para representação estudantil em evento de formação, dentre outros, promovido por grêmios escolares, centros acadêmicos e diretórios estudantis;

III - representante estudantil do IFC em eventos institucionais ou externos;

IV - participante de jogos escolares, olimpíadas do conhecimento e eventos culturais.

4.1.1 Para a participação em eventos na condição de apresentador de trabalho, poderão ser concedidos auxílios para no máximo 2 (dois) estudantes, por trabalho inscrito.

4.2 Poderão solicitar o auxílio para participação em **visitas técnicas** os estudantes do IFC na condição de integrante da turma, projeto ou curso especificado no plano de trabalho apresentado pelo servidor responsável.

4.3 Caso o estudante tenha sido beneficiado com esse auxílio por editais anteriores, não poderá haver pendência na prestação de contas junto ao *campus*.

4.3.1 Cabe à comissão de análise do *campus* verificar se o estudante está em dia com as prestações de contas de auxílios desta natureza, concedidos por editais anteriores.

4.4 Em caso de estudante menor de 18 anos, o setor responsável do *campus* deve requerer autorização assinada pelo responsável legal.

4.4.1 O estudante menor de 18 anos deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado por servidor do *campus*, durante a participação em eventos ou visitas técnicas, mediante indicação da Direção-Geral do *campus*.

#### 5 DOS AUXÍLIOS E VALORES

5.1 Os auxílios disponibilizados serão:

I - hospedagem (participação em eventos e visitas técnicas);

II - alimentação (participação em eventos e visitas técnicas);

III - transporte (participação em eventos);

IV - ingresso e/ou inscrição (participação em eventos e visitas técnicas).

5.2 Os valores diários e os critérios dos auxílios para alimentação e hospedagem serão disponibilizados de acordo com a tabela a seguir:

Auxílio	Valor
Alimentação	R\$ 50,00
Hospedagem	R\$ 100,00

5.2.1 Havendo a oferta de vagas de hospedagem gratuitas no local do evento, estas deverão ser pleiteadas. O auxílio para hospedagem será concedido somente na hipótese de não haver mais tais vagas disponíveis.

5.2.2 Se houver oferta de alimentação gratuita no evento, o estudante não será contemplado com esse auxílio.

5.2.3 Para as viagens de longa distância, fica a critério da comissão de análise do *campus* autorizar o pagamento de auxílio para alimentação durante os dias de deslocamento, com valor integral ou parcial.

5.3 O pagamento dos auxílios será limitado a 4 (quatro) dias para eventos nacionais e a 6 (seis) dias para eventos no exterior.

5.3.1 Cabe à comissão de análise do *campus* definir a quantidade de dias em que o auxílio será concedido, após análise de cada plano de trabalho recebido e da programação do evento.

5.4 Para participação em eventos, deve-se utilizar o transporte ofertado pelo *campus* (ônibus, micro-ônibus), quando houver. Na impossibilidade deste, poderá ser requerido o auxílio para transporte.

5.4.1 O valor do auxílio-transporte será estabelecido pela comissão de análise do *campus* considerando os orçamentos de passagens apresentados pelo proponente e observando o melhor custo-benefício do serviço.

5.5 Não serão custeadas despesas com traslados do local da hospedagem ao local do evento e vice-versa.

5.6 O auxílio para aquisição de ingresso e/ou inscrição poderá ser concedido ao estudante, com valor integral ou parcial, a critério da comissão de análise do *campus*.

5.6.1 Excepcionalmente, em casos de eventos que requeiram aquisições de ingressos e/ou inscrições apenas para turmas ou grupos de estudantes, o pagamento poderá ser realizado pelo *campus* diretamente ao organizador do evento, após deliberação da respectiva comissão de análise.

5.7 O recurso financeiro a que se refere este edital visa auxiliar nas despesas envolvidas em participação de eventos e visitas técnicas, não se comprometendo em arcar com todos os custos.

5.8 Os auxílios que constam neste edital destinam-se apenas a despesas que não forem subsidiadas ou fornecidas por outras fontes.

## **6 DA APRESENTAÇÃO, DO ENVIO E DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

6.1 A Direção-Geral do *campus* deverá designar comissão para análise das propostas, composta por:

- I - representante do SISAE, ou setor equivalente a este no *campus* ;
- II - representante do Comitê de Extensão do *campus* ;
- III - representante da Comissão Avaliação de Projetos de Pesquisa do *campus*;
- IV - representante do Comitê de Ensino do *campus*;
- V - representante do Departamento de Administração e Planejamento ou setor equivalente a este no *campus* .

6.1.1 A comissão deverá seguir o Modelo Mínimo de Protocolo (Anexo I), sem prejuízo às demais disposições deste edital.

6.2 As propostas devem ser elaboradas conforme Plano de Trabalho disponibilizado no Anexo II do Edital.

6.2.1 Para participação em eventos, a proposta deverá ser protocolada no SISAE, ou setor equivalente a este no *campus* , apresentando-se os seguintes documentos com, no mínimo, um mês de antecedência à data do evento:

- I - Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado (Anexo II);
- II - Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III);
- III - Cópia da ficha de inscrição do evento;
- IV - Resumo do trabalho a ser apresentado (para atendimento ao item 5.1, I);
- V - Cópia da programação do evento;
- VI - Cópia do aceite do trabalho, emitida pela organização do evento (quando houver);
- VII - Comprovante do custo de ingresso e/ou inscrição no evento;
- VIII - 2 (dois) orçamentos de passagens (necessário apenas para quem solicitar auxílio-transporte);
- IX - Termo de Ciência e Autorização (Anexo IV);
- X - Termo de Consentimento para Tratamento de Dados (Anexo VIII).

6.2.2 Para participação em visitas técnicas, a proposta deverá ser protocolada no SISAE, ou setor equivalente a este no *campus* , o apresentando-se os seguintes documentos com, no mínimo, um mês de antecedência à data do evento:

- I - Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado (Anexo II);
- II - Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado (Anexo III);
- III - Cópia do plano de ensino ou do parecer do colegiado correspondente, quando vinculada a curso ou componente curricular; ou cópia do parecer do respectivo comitê, quando vinculada a atividade de monitoria, projeto de ensino, projeto de pesquisa ou projeto de extensão, de acordo com a Resolução nº 021/2017;
- IV - Termo de Ciência e Autorização (Anexo IV);
- V - Termo de Consentimento para Tratamento de Dados (Anexo VIII) ;
- VI - Comprovante do custo de ingresso e/ou inscrição na visita técnica.

6.3 As propostas deverão ser elaboradas pelo(s) servidor(es) responsável(is), com aprovação e assinatura do Diretor-Geral do *campus* .

6.4 Propostas enviadas fora do prazo serão indeferidas, salvo justificativa apresentada pelo proponente, ficando a critério da comissão de análise do *campus* a avaliação e decisão sobre o aceite da proposta após o prazo estabelecido.

## **7 DOS RECURSOS FINANCEIROS**

7.1 O recurso destinado ao pagamento dos auxílios deste Edital será proveniente do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

7.2 A descentralização orçamentária será proporcional ao número de estudantes matriculados por *campus* , de acordo com o último censo interno do IFC.

7.2.1 No decorrer do ano letivo, poderão ser descentralizados aportes adicionais de recurso para o atendimento de demandas institucionais.

7.2.2 Os *campi* poderão, a qualquer tempo, devolver à Reitoria o montante do recurso financeiro descentralizado que não têm previsão de utilizar.

7.2.3 Os recursos descentralizados não empenhados dentro do prazo para apresentação das propostas, disposto no item 8.1 deste edital, serão rescentralizados.

7.2.4 Nas hipóteses dispostas no item 7.2.3, os montantes rescentralizados serão direcionados à execução do Programa de Auxílios Estudantis - PAE, do IFC.

7.3 Os *campi* têm autonomia para planejar a execução do orçamento descentralizado, para melhor atendimento às demandas de auxílio para participação em eventos e visitas técnicas, respeitando as normativas vigentes.

7.4 O presente Edital será executado de acordo com a disponibilidade e o limite orçamentário-financeiro do IFC.

## 8 DO CRONOGRAMA

8.1 O cronograma do presente Edital é o disposto no quadro a seguir:

Publicação do Edital	15/02/2024
Data limite para apresentação das propostas	01/11/2024

## 9 DA SELEÇÃO

9.1 As propostas serão recebidas, analisadas e avaliadas pela comissão de análise do *campus*, a qual emitirá o parecer (deferido ou indeferido).

## 10 DO RESULTADO

10.1 Os resultados serão divulgados, pela comissão de análise do *campus*, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega das propostas e informados aos proponentes do plano de trabalho.

## 11 DO PAGAMENTO

11.1 A comissão de análise do *campus* encaminhará os processos deferidos à Diretoria Financeira do *campus* para efetivar o pagamento aos estudantes beneficiados.

11.2 O *campus* deverá depositar o valor na conta individual do estudante ou efetuar o pagamento por meio de Ordem Bancária.

11.2.1 É responsabilidade do estudante respeitar os prazos estabelecidos para o recebimento de valores por meio de Ordem Bancária.

11.2.2 Caso o recurso não seja sacado, poderá ser remanejado para outro estudante ou outra ação.

11.3 O IFC não se responsabiliza por atrasos no pagamento do auxílio por motivo de erro nas informações prestadas pelo proponente do plano de trabalho, pelo estudante e/ou pelo responsável legal.

## 12 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RELATÓRIO FINAL

12.1 A responsabilidade pela apresentação de **todos** os documentos e comprovações exigidas para prestação de contas é do servidor proponente do plano de trabalho e do estudante beneficiado pelo auxílio.

12.2 A prestação de contas e o relatório final devem ser encaminhados à comissão de análise do *campus* em até **15 (quinze) dias** após o término do evento, os quais serão arquivados junto ao SISAE, ou setor equivalente a este no *campus*.

12.3 A prestação de contas de participações em eventos deverá conter:

- I - Cópia do certificado de participação no evento ou outros documentos comprobatórios (declaração de participação);
- II - Relatório final (Anexo V).

12.4 A prestação de contas de visitas técnicas deverá conter:

- I - Relatório final (Anexo V);
- II - Cópia do relatório de visita técnica, de acordo com a Resolução nº 021/2017 (Regulamento de Visitas Técnicas do IFC);
- III - Declaração do Servidor responsável, nominando todos os estudantes participantes (Anexo VI).

12.5 O estudante contemplado com o auxílio que, por qualquer motivo, não participar do evento, deverá realizar a devolução do valor recebido, por guia de recolhimento da união (GRU), em até **10 (dez) dias** após o término do evento. Para tanto, o estudante

ou o servidor responsável deverá preencher o formulário de justificativa (Anexo VII) e entregar no SISAE , ou setor equivalente a este no *campus* , para geração da GRU.

12.5.1 Após a quitação da GRU, no prazo estabelecido, o estudante ou o servidor responsável deverá entregar o comprovante de pagamento da GRU no SISAE , ou setor equivalente a este no *campus* .

12.6 Os estudantes que não realizarem a prestação de contas adequadamente; e/ou prestarem informações ou entregarem documentos comprovadamente inverídicos, ficarão sujeitos:

I - ao indeferimento de pedidos para auxílios financeiros até que ocorra a regularização;

II - à suspensão de outros auxílios financeiros do IFC.

12.7 As comissões de análise deverão manter registro atualizado dos estudantes que não cumprirem as exigências da prestação de contas, para atendimento ao item 12.6.

12.7.1 Após esgotadas todas as tentativas de regularização das pendências com os estudantes e servidores responsáveis, as comissões de análise deverão repassar a listagem de que trata o item 12.7 à Diretoria Financeira de seus *campi* e à PROPessoas.

### 13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O auxílio financeiro deste Edital é destinado exclusivamente ao estudante, sendo os custos de diária, para o(s) servidor(es) designado(s), responsabilidade do *campus* .

13.2 É de responsabilidade do estudante, ou quando for o caso, do servidor responsável pela visita técnica ou pela participação em evento, providenciar a logística para participação: o transporte, a hospedagem, a alimentação, entre outros aspectos necessários à sua efetivação.

13.3 As solicitações dos auxílios previstos neste Edital serão analisadas somente anteriormente à data do evento ou visita técnica, nos prazos estabelecidos neste Edital. Não serão concedidos auxílios após a realização daqueles.

13.4 O estudante que prestar informações ou entregar documentos comprovadamente inverídicos deverá ressarcir o valor recebido indevidamente e não poderá voltar a solicitar auxílios financeiros para eventos e visitas técnicas neste Edital, ficando sujeito à suspensão de outros auxílios financeiros do IFC.

13.5 Mais informações acerca deste Edital poderão ser esclarecidas pelas comissões de análise dos *campi* ou por meio do e-mail: <[assuntos.estudantis@ifc.edu.br](mailto:assuntos.estudantis@ifc.edu.br)>.

13.6 Casos omissos e situações não previstas neste Edital deverão ser resolvidos pelas comissões de análise dos *campi* , em primeira instância e, pela PROPessoas, em segunda instância.

(Assinado digitalmente em 15/02/2024 14:48)

IARA MANTOANELLI  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
PROPESSOAS/REI (11.01.18.00.53)  
Matrícula: ###834#7

(Assinado digitalmente em 15/02/2024 15:23)

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER  
REITOR - TITULAR

**Processo Associado: 23348.000399/2024-89**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **15/02/2024** e o código de verificação: **ea4d9fc55f**