

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**MEC- SETEC**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**CAMPUS AVANÇADO GUARANTÃ DO NORTE**

**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2019**

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO**

*(Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional do IFMT Campus Avançado Guarantã do Norte)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DO EVENTO** | | | | | | | | |
| NOME: |  | | | | | | | |
| LOCAL: |  | | | | | | | |
| CIDADE: |  | | | | | UF: |  | |
| DATA INÍCIO DO EVENTO: | | |  | | DATA FIM DO EVENTO: |  | | |
| DATA SAÍDA: | |  | | DATA RETORNO: |  | QTD. DIAS: | |  |
| a ORGANIZAÇÃO DO EVENTO DISPONIBILIZARÁ ( ) ALIMENTAÇÃO ( ) HOSPEDAGEM | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMA DE PARTICIPAÇÃO DA/O ESTUDANTE**  ( ) Evento esportivo  ( ) Evento cultural  ( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Evento Científico ou Tecnológico:   ( ) Ouvinte ( ) Com Apresentação de Trabalho   * Modalidade de apresentação do Trabalho:   ( ) Banner  ( ) Comunicação Oral  ( ) Resumo  ( ) Resumo expandido  ( ) Trabalho completo  ( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **SOLICITAÇÃO:** |
| **Diárias:**  ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem diária |
| **Passagem:** ( ) 100% ( ) 50% ( x ) Sem passagem |
| **Inscrição:** ( ) 100% ( ) 50% ( X ) Sem inscrição |
| **Quantidade de estudantes participantes:** |

**1. LISTA DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARÃO DO EVENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME COMPLETO** | **CURSO** | **SÉRIE/TURMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |
| 6) |  |  |
| 7) |  |  |
| 8) |  |  |
| 9) |  |  |
| 10) |  |  |
| 11) |  |  |
| 12) |  |  |
| 13) |  |  |
| 14) |  |  |
| 15) |  |  |
| 16) |  |  |
| 17) |  |  |
| 18) |  |  |
| 19) |  |  |
| 20) |  |  |

1. **Orientações:**

I - Anexar ao formulário de solicitação, os seguintes documentos, conforme o tipo e a natureza da atividade ou evento:

1. Programação da atividade ou evento;
2. Cópia do trabalho a ser apresentado, quando for o caso;
3. Documento comprobatório da aceitação do trabalho a ser apresentado, expedido pela organização do evento, quando for o caso;
4. Convocação, convite ou comprovante de inscrição expedido pela organização da atividade ou do evento, quando for o caso;
5. Justificativa do Coordenador de Curso ou do Professor Responsável/Orientador, explicitando a relevância da atividade ou evento no processo de formação e capacitação da/o estudante em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionada;
6. Cópias do RG, CPF e cartão da conta corrente, obrigatoriamente em nome da/o estudante – nos casos de estudantes que não possuem conta corrente, cópia do comprovante de residência;

II - A documentação deverá ser entregue ao Setor do Programa de Assistência Estudantil com, no mínimo, vinte dias letivos de antecedência à realização da atividade ou evento para abertura de processo e encaminhamento à Direção do *Campus* para avaliação e homologação;

III - Declaro ter pleno conhecimento do Regulamento da Política de Assistência Estudantil e da Portaria nº 023, de 23 de setembro de 2013, e comprometo-me a prestar contas **em até cinco dias letivos após o término da atividade ou evento** através do relatório de viagem e documentação que comprove minha efetiva participação.

IV – Caso algum discente não compareça ao evento, o professor responsável deverá informar o Gabinete da Direção Geral via e-mail institucional para que seja gerada a GRU, cujo comprovante de pagamento deve ser apresentado juntamente com o relatório de prestação de contas.

Local e data:

**De acordo:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Professor(a) Responsável**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Chefe do Departamento de Ensino**

**OBSERVAÇÕES:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**