



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

Resolução 12/2024 - CONSUP/IFRN

22 de fevereiro de 2024

*Aprova o Regulamento do Programa de Fomento ao Estudante em Eventos (PROFE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN).*

**A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente, de forma híbrida, em 24 de novembro de 2023, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN e,

**CONSIDERANDO**, ainda, o que consta no Processo nº [23421.005512.2023-10](#), de 20 de novembro de 2023,

**RESOLVE:**

SEÇÃO IV

**I - APROVAR**, conforme anexo, o Regulamento do Programa de Fomento ao Estudante em Eventos (PROFE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

**II - ESCLARECER** que o recurso oriundo do PROFE, não se aplica para custeio em caso de servidor.

**III - REVOGAR** a Resolução nº 9/2015-CONSUP/IFRN, de 18 de maio de 2015, e demais disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

SAMIRA FERNANDES DELGADO  
Presidente em exercício

(Portaria nº 2163/2023.RE/IFRN de 15/12/2023, publicada no DOU de 18/12/2023)

**Documentos Anexados:**

- **Anexo #1.** PROGRAMA DE FOMENTO A ESTUDANTES EM EVENTOS (PROFE) (anexo em 22/02/2024 16:59:27)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Samira Fernandes Delgado, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - RE**, em 22/02/2024 17:07:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 676558

Código de Autenticação: 46658f38c0



## **Anexo à Resolução nº 12/2024-CONSUP/IFRN.**

### **PROGRAMA DE FOMENTO A ESTUDANTES EM EVENTOS (PROFE)**

#### **SEÇÃO I DA CARACTERIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

Art. 1º O presente Regulamento define e normatiza o Programa de Fomento a Estudantes em Eventos, referente à concessão de auxílio financeiro aos discentes para participação e representação institucional em eventos técnico-científicos, artístico-culturais, desportivos e cívicos e sociais, em consonância com a Organização Didática do IFRN, o Decreto nº 7.234/2010 da Assistência Estudantil (PNAES), a Lei Nº 7.395/85, de criação da União Nacional dos Estudantes, a Lei nº 7.398/85, que dispõe sobre a criação das entidades estudantis.

#### **SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES DO PROGRAMA**

Art. 2º O Programa de Fomento a Estudantes em Eventos serve à participação de discentes do IFRN em eventos/atividades de natureza técnico científica, artístico-culturais, desportivas, cívicos sociais e de mobilidade estudantil com abrangência local, estadual, regional, nacional e internacional, desde que sejam relevantes para a formação do estudante em sua totalidade, bem como de interesse institucional.

Art. 3º O Programa atenderá apenas aos estudantes com matrícula e frequência regulares nos cursos técnicos nas modalidades Técnico Integrado, Integrado EJA, Subsequente e de Graduação do IFRN e que não tenham pendências diversas com o erário público.

Parágrafo único. Não será autorizada a concessão de auxílio para custear despesas já financiadas pela instituição de outras formas.

#### **SEÇÃO III DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

Art. 4º O Programa irá prover recursos para custear as despesas dos alunos, observados os critérios estabelecidos nesta resolução e a disponibilidade orçamentária e financeira, referentes aos seguintes itens:

- I. Alimentação;
- II. Estada/hospedagem;
- III. Deslocamento aéreo, terrestres ou fluvial;
- IV. Taxa de inscrição em eventos.

## SEÇÃO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 5º Os recursos financeiros destinados ao provimento do Programa de Fomento a Estudantes em Eventos serão provenientes da Assistência ao Educando da Educação Profissional e Tecnológica, conforme parâmetros orçamentários da Instituição, aprovados anualmente pelo Governo Federal.

## SEÇÃO V DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 6º O planejamento orçamentário dos *campi* do IFRN deverá contemplar a alocação de recursos financeiros para o Programa de Fomento a Estudantes em Eventos, conforme as suas disponibilidades.

§ 1º O parâmetro de planejamento da DIAES/COAES deve ser o valor gasto no ano anterior, acrescido de novos valores, observando a disponibilidade orçamentária.

§ 2º Os recursos orçamentários destinados à concessão do apoio financeiro a estudantes para eventos/atividades serão aplicados e gerenciados pelos *campi*.

## SEÇÃO VI DAS MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 7º As modalidades habilitadas para concessão de recursos são:

- I. Apresentação de trabalhos aceitos em eventos acadêmico científicos;
- II. Participação de equipes desportivas do IFRN inscritas em eventos de caráter específico;
- III. Representação de entidades estudantis dos discentes do IFRN em eventos cívicos sociais;
- IV. Participação de estudantes, na condição de representantes da categoria estudantil, em reuniões de planejamento das entidades, de órgãos colegiados, de comissões regularmente instituídas ou com a gestão do IFRN;
- V. Participação em jornadas, fóruns, simpósios, congressos científicos, seminários, mesas redondas, feiras, workshops e congêneres.

Parágrafo único. Auxílio financeiro para até dois estudantes, no caso de apresentação de trabalho com mais de um autor, excetuando-se as atividades de natureza artístico-cultural, cívico-sociais, ou desportivas, que sejam caracterizadas pela apresentação em equipe.

§ 1º Em caso, de mostras tecnológicas esta seria custeada em parceria com o Ensino, Pesquisa e Extensão.

## SEÇÃO VII DA SOLICITAÇÃO E DEMAIS ENCAMINHAMENTOS

Art. 8º A solicitação para apoio financeiro deverá ser feita, via processo no SUAP, devidamente protocolado, no mínimo, 30 (trinta) dias da data inicial do evento/atividade:

§ 1º A abertura do processo deverá ser realizada:

- I. Através da Coordenação de Curso do requerente, para as modalidades constantes no Art. 7º, itens I e V;
- II. Através da Diretoria Acadêmica, para as modalidades constantes no Art. 7º, item II;
- III. Através da Coordenação de Atividades Estudantis, para as modalidades constantes no Art. 7º, itens III e IV;

§ 2º O fluxo processual deverá seguir da seguinte forma:

- I. Encaminhada à Diretoria Acadêmica (DIAC) do estudante para:
  - a) Verificação de situação acadêmica (matriculado, frequência (75%) verificado de acordo com a periodicidade de curso semestral ou anual, e medida disciplinar vigente);
  - b) Encaminhamentos junto às Coordenações de Curso, no que diz respeito a ausência dos estudantes no período do evento e autorização para participação no evento.
- II. A Diretoria Acadêmica (DIAC) do estudante encaminhará à Diretoria (DIAES) ou à Coordenação de Atividades Estudantis (COAES) do *campus* ao qual se vincula o estudante a ser apoiado para verificação:
  - a) Da correta instrução processual;
  - b) Disponibilidade orçamentária e;
  - c) Pendências relativas a programas e auxílios custeados pela assistência estudantil.
- III. A DIAES/COAES remeterá à Diretoria de Administração (DIAD) para trâmites de pagamento.
- IV. Retornar à DIAES/COAES, setor para o qual deverá se apresentar a prestação de contas, conforme está instruído neste regulamento.

§ 3º Quando tratar-se de convocação ordinária de representação estudantil para reunião em órgãos colegiados e comissões, o prazo de solicitação para apoio financeiro será de até 15 (quinze) dias.

§ 4º Quando tratar-se de convocação extraordinária de conselhos ou comissões, ou convocação da gestão do IFRN, os prazos poderão ser alterados mediante justificativa, salientando-se da existência de um prazo mínimo de até 15 (quinze) dias corridos para tramitação.

§ 5º Em caso de despesas oriundas com os profissionais do NAPNE para acompanhamento de alunos serão realizadas pelo SCDP do *campus*.

§ 6º O Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, deverá compor no processo parecer do NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas) informando das necessidades e condições do aluno viajar.

§ 7º Quando se tratar de eventos com grupos de estudantes e que tenham um servidor como responsável pela condução ao evento os recursos poderão ser pagos ao servidor para o custeio das despesas previstas no Art. 4º.

Art. 9º Deverão constar, obrigatoriamente, em todos os processos para solicitação de auxílio financeiro:

§ 1º Documento oficial do estudante com foto, que contenha o número de CPF do requerente, ou documento com foto, mais comprovante de inscrição no CPF;

§ 2º Comprovante de dados bancários da conta na titularidade do requerente, que contenha número de conta, agência e nome da instituição financeira.

§ 3º Requerimento para concessão de auxílio financeiro à estudante, Termo de responsabilidade e conhecimento de risco do estudante e Declaração de prestação de contas, disponíveis no SUAP, para as modalidades constantes no Art. 7º, itens I, III, IV e V;

§ 4º Requerimento para concessão de auxílio financeiro à estudante, Termo de responsabilidade e conhecimento de risco do estudante e Declaração de prestação de contas, disponíveis no SUAP, para a modalidade constante no Art. 7º, item II;

§ 5º Em caso de estudante com necessidades específicas atendido pelo NAPNE, acompanhado de parecer do setor.

§ 6º Em caso de eventos de grupo o servidor responsável deverá realizar a solicitação via processo no SUAP utilizando o Requerimento para concessão de auxílio financeiro à estudante, o Termo de responsabilidade e conhecimento de risco do estudante e a Declaração de prestação de contas incluindo a documentação de cada estudante estipulada no Art. 10 com exceção da conta bancária.

Art. 10. De acordo com o tipo de evento, além do disposto no parágrafo anterior, deverão constar:

- I. Para evento acadêmico, jornadas, fóruns, simpósios, congressos científicos, seminários, mesas redondas, feiras, workshops e congêneres (científico e/ou tecnológico):
  - a) Carta de aceite do trabalho no evento;
  - b) Comprovante de inscrição no evento;
  - c) Resumo do trabalho a ser apresentado;

- d) Declaração do servidor orientador do trabalho justificando a participação do estudante no evento;
- e) Banner, folder, cartaz, programação ou qualquer documento informativo constando local, data e título do evento.

II. Para evento desportivo e/ou artístico cultural:

- a) Ofício da Diretoria Acadêmica, justificando a participação do estudante no evento e manifestando apoio à solicitação;
- b) Banner, folder, cartaz, programação ou qualquer documento informativo constando local, data e título do evento; e
- c) Comprovante de inscrição da equipe, quando houver.

III. Para congressos e encontros cívicos sociais de representação estudantil:

- a) Banner, folder, cartaz, programação ou qualquer documento informativo constando local, data e título do evento.
- b) Regimento ou edital do evento;
- c) Ata da eleição da entidade estudantil organizadora do processo de escolha/do processo eleitoral ou ata de formação da comissão criada em sua ausência;
- d) Ata do processo de escolha do(s) delegado(s), em consonância com o modelo do regimento específico do evento;
- e) Quando o evento exigir escolha simples de representantes, ata de reunião de escolha da representação, emitida pela entidade estudantil responsável pela designação ou pela comissão criada em sua ausência.

IV. Para reuniões com a gestão do IFRN ou entre diretores das entidades:

- a) Mensagem convocatória nominal.

V. Para reunião de representação estudantil em órgãos colegiados ou comissões:

- a) Convocação ordinária e extraordinária para a reunião do respectivo conselho ou de comissões regularmente instituídas;
- b) Portaria da designação de comissão ou ata que designou a comissão;
- c) Lista de homologação com relação nominal dos conselheiros.

§1º Caso algum documento exigido não esteja disponível na data limite para solicitação do apoio, o estudante deverá justificar em seu formulário de solicitação, observando-se que tais documentos deverão ser entregues na Diretoria/Coordenação de Atividades Estudantis, para serem anexados ao processo o quanto antes, até o prazo máximo da prestação de contas. O não cumprimento dessa exigência implicará no impedimento da prestação de contas.

§2º Em se tratando de entidade representativa central dos estudantes (DCE/REGIF), o requerimento será submetido e analisado pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis.

§3º Quando se tratar de evento acadêmico, de caráter coletivo, ou eventos desportivo e/ou artístico culturais, deve-se obedecer ao trâmite do *caput*, adicionando ao processo tabela com os dados dos estudantes pleiteantes, composta por:

- a) Nome;
- b) CPF;
- c) Data de nascimento;
- d) Dados Bancários;
- e) Matrícula.

## SEÇÃO VIII DOS REQUISITOS E DA ELEGIBILIDADE

Art. 11. Serão considerados, para efeito de avaliação, aprovação ou indeferimento da solicitação de apoio financeiro na participação dos estudantes em eventos/atividades:

- I. O interesse institucional, à luz do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente na data;
- II. A natureza e relevância do evento/atividade como instrumento de formação integral do estudante;
- III. O cumprimento do prazo de solicitação e da instrução processual, sendo levada em consideração a data de envio da solicitação.

## SEÇÃO IX DA CONCESSÃO

Art. 12. O apoio previsto nesta Resolução será concedido de acordo com os recursos planejados no *campus* para atendimento dessa despesa.

Art. 13. A concessão do apoio ao estudante será efetuada na modalidade de Auxílio Financeiro, de forma antecipada ao evento e não indenizatória.

Art. 14. Os recursos previstos nesta resolução serão concedidos em caráter direto e individual, não sendo autorizado pagamento em contas de terceiros.

Parágrafo único. Não será autorizada a concessão de auxílio financeiro ao discente que:

- a) Tenha pendência em prestação de contas anterior ou qualquer outra inconsistência financeira ou patrimonial com o erário público, ficando este impossibilitado de receber auxílios, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência junto à Unidade Administrativa;
- b) Esteja, na data do evento, suspenso das atividades escolares;
- c) Não cumprimento dos prazos desta Resolução, salvo disposição ou parecer competente contrário.

Art. 15. As solicitações poderão ser atendidas total ou parcialmente, ou indeferidas, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução e a disponibilidade de recursos financeiros.

§ 1º A concessão parcial somente será possível em caso de indisponibilidade do recurso total, devidamente justificada, observando o planejamento anual e o saldo para atendimento do PROFE.

§ 2º O apoio financeiro para a participação em eventos internacionais somente será concedido para o estudante na condição de apresentador de trabalho.

## SEÇÃO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro ao Estudante implicará na obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, encaminhada à DIAES/COAES.

Art. 17. São considerados documentos originais para prestação de contas, exclusivamente:

- a) Relatório Prestação de Contas, conforme disponível no SUAP;
- b) Certificado, credencial ou declaração de participação no evento;
- c) Comprovante de despesa com deslocamento, quando esse for subsidiado por esta Resolução;
- d) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando houver.

§ 1º Os comprovantes apresentados na prestação deverão ser pensados no processo originário da demanda para avaliação e finalização do processo.

§ 2º Em caso de solicitações enquadradas nas modalidades constantes no Art. 7º, itens I, II e IV, o servidor titular do setor responsável pela solicitação ou professor responsável/orientador enviará a prestação de contas.

§ 3º A prestação de contas para eventos em grupo com servidor responsável, nesses casos o mesmo obrigatoriamente, ao final da atividade deverá produzir relatório de prestação de contas e desenvolvimento de ocorrências da atividade, seguindo os modelos do anexo IV, deve conter:

- I. Documentos listados no art. 17º.
- II. Documentos diversos comprobatórios das despesas: notas fiscais, comprovantes de pagamentos de inscrição, bilhetes de embarque, comprovantes de depósitos/transferências em nome do IFRN (em último caso).

- a) Todos os pagamentos deverão possuir identificação de forma diversa do pagador (proponente responsável, unidade do IFRN) e do recebedor (instituição anfitriã, fornecedor de serviços e transporte, hospedagem/estada, alimentação, entre outros).

III. Relato de desenvolvimento de ocorrências.

IV. Em existindo valores a serem ressarcidos ao erário, juntar a respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União) e o seu comprovante de pagamento.

Art. 18. O estudante que receber auxílio financeiro e não participar do evento/atividade ou retornar em prazo menor que o previsto, deverá realizar a devolução do recurso total ou parcial, através da Guia de Recolhimento União (GRU), e entregar o comprovante ao setor responsável pela prestação de contas.

Art. 19. A falta da prestação de contas acima mencionada acarretará a não liberação de novos recursos para participação em eventos/atividades e programas de assistência estudantil e demais penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 20. O prazo para prestação de conta para prestação de contas será de 10 (dez) dias corridos, a contar do dia útil posterior ao retorno do evento.

§ 1º Ao final do prazo, a chefia imediata do proponente da atividade deverá dar início a tratativas para realização da prestação de contas e eventual necessária apuração de responsabilidade.

§ 2º O cadastro de pendência será realizado no CPF do requerente.

## SEÇÃO XI DOS VALORES E CRITÉRIOS

Art. 21. O valor do apoio financeiro a ser concedido ao estudante para participação em eventos/atividades será determinado de acordo com Portaria emitida pelo Reitor do IFRN, levando-se em consideração os levantamentos e pesquisas realizadas para sua composição.

§ 1º Os valores poderão ser reavaliados, de acordo com reajuste positivo, considerando o IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), e os valores apresentados nos relatórios de viagens, coletados pelos estudantes e servidores e o orçamento disponibilizado para instituição.

§ 2º É vedado reajuste em ano eleitoral do IFRN.

## SEÇÃO XII DO AUXÍLIO INSCRIÇÃO

Art. 22. O auxílio financeiro para pagamento de inscrição/ingressos em eventos/atividades das quais o estudante participará poderá ser de até 100% da taxa.

§ 1º Em caso de desconto no valor da taxa, oriundo do pagamento antecipado por parte do estudante, o auxílio será concedido em cima do valor do comprovante de pagamento;

§ 2º O estudante deverá devolver, via GRU, valores excedentes pagos nesta modalidade.

### SEÇÃO XIII DO AUXÍLIO-DESLOCAMENTO

Art. 23. O auxílio-deslocamento corresponde à totalidade do valor requerido ao deslocamento do estudante, nos meios de transporte necessários, respeitando preferencialmente o critério do menor preço, observando o melhor custo-benefício.

§ 1º Para deslocamento terrestre, os valores somente poderão ser utilizados na compra de passagens junto a empresas cumpridoras da legislação nacional para transporte de passageiros, que sejam operadoras de linhas regulares ou prestadores de serviços credenciados para o transporte de passageiros e realizem fretamento de veículos.

§ 2º Para deslocamento aéreo, o bilhete de passagem deve ser adquirido ao menor preço, prevalecendo sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no Art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, ou outro dispositivo que venha a substituí-lo.

§ 3º O valor do auxílio-deslocamento para eventos realizados no exterior será determinado levando-se em consideração as peculiaridades do evento, a quantidade de pretendentes e a disponibilidade financeira do *campus*.

§ 4º Sempre que possível, observando critérios como tempo de deslocamento, custo, horário e local de embarque, deverão ser evitadas conexões e troca de veículos.

### SEÇÃO XIV AUXÍLIO HOSPEDAGEM

Art. 24. Será concedido valor para hospedagem sempre que atividade exija pernoite durante o deslocamento ou no local do seu desenvolvimento.

Art. 25. A hospedagem deverá ser realizada, preferencialmente, em pousadas e hotéis, em acomodações coletivas e exclusivas para os membros da atividade, respeitando as especificidades da localidade.

Art. 26. Em casos excepcionais, o valor máximo para modalidade poderá ser ultrapassado, observando:

§ 1º A realização de pesquisa de preço prévia, feita pelos responsáveis da atividade coletiva ou pelo estudante requerente, junto a três estabelecimentos de mesmo porte.

§ 2º A pesquisa deverá ser anexada no processo inicial de solicitação do recurso.

§ 3º O responsável pela solicitação responderá, nos termos da legislação vigente, em caso de falsidade, direcionamento ou qualquer irregularidade na pesquisa de preço do *caput*.

## SEÇÃO XV AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 27. Será concedido valor para alimentação sempre que pelo menos um dos horários de refeição coincida com embarque, deslocamento ou durante o desenvolvimento da atividade externa.

Art. 28. São consideradas refeições e horários de refeição:

§ 1º Café da manhã, em torno das 7h;

§ 2º Almoço, em torno do meio dia;

§ 3º Jantar, após as 18h.

Art. 29. O valor será concedido totalmente, em virtude de possíveis imprevistos com o deslocamento e permanência no evento.

## SEÇÃO XVI DO REPASSE FINANCEIRO

Art. 30. O apoio à participação em eventos será viabilizado mediante repasse financeiro ao estudante, cujo valor aprovado será depositado em conta na titularidade do(a) requerente, de acordo com as informações bancárias fornecidas.

## SEÇÃO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O estudante contemplado com o auxílio financeiro para participação em eventos poderá acumular quaisquer outros auxílios da Assistência Estudantil, desde que haja disponibilidade orçamentária da instituição e não tenha pendência com prestação de contas.

Art. 32. Os estudantes deverão apresentar Termo de responsabilidade e conhecimento de risco, disponível no SUAP, assinado por si e, em caso de menores de 18 anos, assinado também pelo responsável legal, reconhecido nos termos da Lei 13726/2018, indicando o responsável pelo acompanhamento do estudante.

Art. 33. Não será concedido auxílio financeiro a aluno que não esteja inscrito em evento ou que pretenda comparecer a quaisquer tipos de eventos na condição de participante (ouvinte), exceto:

- a) representantes da entidade estudantil proponente/organizadora da atividade, que componham a logística do evento.
- b) Estudante membro da equipe de logística, de apoio, cobertura ou organizadora de qualquer outro evento especificado neste regulamento.

Art. 34. As solicitações dos auxílios previstos nesta Resolução serão analisadas somente antes do período do evento e não haverá possibilidade de reembolso (pagamentos retroativos) após o mesmo, exceto nos casos previstos no Art. 34º desta Resolução.

Art. 35. Caso haja prolongamento do tempo de conclusão da atividade, em razão de casos fortuitos e de força maior, que impeçam o deslocamento do estudante e a finalização da atividade dentro do tempo previsto, e este fato em sendo comprovado, poderá ser pago complemento ao auxílio considerando o novo prazo de retorno.

§ 1º O reembolso será somente para valores gastos com itens previstos por este regulamento.

Art. 36. Os casos omissos e situações não previstas nesta Resolução serão analisados e decididos pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis (DIGAE).

Art. 37. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

# Documento Digitalizado Público

## PROGRAMA DE FOMENTO A ESTUDANTES EM EVENTOS (PROFE)

**Assunto:** PROGRAMA DE FOMENTO A ESTUDANTES EM EVENTOS (PROFE)

**Assinado por:** -

**Tipo do Documento:** Documento Informativo

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Cópia Simples