



EDITAL INSTITUCIONAL Nº 04/2025 – CAMPUS ANANINDEUA

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO–CIENTÍFICOS OU CULTURAIS

O Diretor Geral do Campus Ananindeua, nomeado pela Portaria nº 3710/23/GAB, publicada no D.O.U em 03 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a lei 14.914/2024 e a Resolução nº 1416 de 27/02/2025-CONSUP, torna público o presente edital para a concessão de auxílio para a participação em eventos técnico–científicos e culturais, sob a responsabilidade do Setor ou Comissão de Assistência Estudantil do *Campus*, designada por meio da Portaria nº 1136/2025/GAB/Ananindeua.

1. PÚBLICO ALVO

Estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais técnicos de nível médio e superior de graduação, que possuem **Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) válido**.

2. DO OBJETIVO DO EDITAL

2.1. Contribuir para a participação de estudantes em eventos técnico-científicos ou culturais, de âmbito estadual, nacional ou internacional, no período letivo 2025.

3. DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1. O auxílio para participação em eventos técnico-científicos ou culturais poderá ser acumulado até o limite de 02 (dois) eventos por ano, devendo ter naturezas diferentes.

3.2. Não será contemplada por este edital a solicitação cuja participação classifica-se como atividade curricular, tais como semana acadêmica de curso, saídas de campo e visitas técnicas promovidas por docentes ou técnicos administrativos, que façam parte das unidades curriculares do curso em que o (a) estudante está regularmente matriculado (a).

3.3. A concessão para participação em eventos técnico-científicos prioritariamente deverá ser na área do curso do (a) estudante.

3.4. O estudante poderá solicitar o auxílio para participação em eventos técnico-científicos independente da apresentação de trabalho acadêmico, devendo haver, prioritariamente, a relação



entre o evento e o curso do estudante, atestada pelo coordenador do curso no qual está matriculado, mediante declaração (ANEXO V).

3.4.1. Terá prioridade para receber auxílio o estudante vulnerável que irá apresentar trabalho técnico-científico ou foi oficialmente selecionado para participar de evento cultural.

3.4.2 O (a) estudante com idade inferior a 18 (dezoito) anos deverá viajar acompanhado de um (a) servidor (a) designado pelo Diretor Geral do *Campus*, sendo as despesas com diárias e passagens do (a) referido (a) servidor (a) de responsabilidade exclusiva do *Campus*.

3.5. Todos (as) os (as) estudantes contemplados (as) com os auxílios previstos neste edital deverão assinar o termo de compromisso (Anexo III).

3.5.1. Caso o/a estudante tenha a idade inferior a 18 (dezoito) anos, o **termo de compromisso** deverá ser assinado pelo/a estudante e também por seu/sua responsável legal, sendo que a assinatura do (da) responsável deverá ser a mesma utilizada no Registro Geral (ou outro documento idôneo com foto).

3.5.2. Ao estudante com idade inferior a 18 (dezoito) anos é obrigatória a apresentação do **termo de autorização de viagem** (anexo VI), devidamente assinado pelo/a responsável legal com a mesma assinatura utilizada no Registro Geral (ou outro documento idôneo com foto), acompanhado da cópia do documento (RG, CNH, Passaporte).

3.6. Será cancelada a solicitação e/ou auxílio (s) quando se verificar, a qualquer tempo, que o/a estudante preencheu a documentação de forma errada ou fornecer dados inverídicos.

3.7. No caso de fornecimento de dados inverídicos, o/a estudante e/ou seu responsável legal, sem prejuízo da obrigação de reparação de danos, estarão sujeitos às sanções administrativas e judiciais cabíveis.

3.8. Não haverá concessão deste auxílio para estudantes matriculados em cursos de Formação Inicial Continuada (FIC).

4. MODALIDADES DOS AUXÍLIOS

4.1. Eventos Técnico-científicos

4.1.1. São considerados eventos técnico-científicos Congressos, Simpósios, Seminários, Feiras e/ou similares.



4.1.2. São considerados trabalhos científicos a produção por escrito de capítulos de livros, artigos, banner ou resumo, bem como, a publicação desses em anais de congressos científicos.

4.1.3. O trabalho científico deve ser aquele não previamente publicado ou já submetido a outro evento ou periódico.

5. Eventos Culturais

5.1. São considerados eventos culturais aqueles que promovem a divulgação e a discussão da produção do conhecimento artístico-cultural, tais como: mostras, saraus, conferências, concertos, festivais, concursos culturais e equivalentes.

6. FORMAS DE CONCESSÃO

6.1. O auxílio para participação em eventos técnico-científicos e culturais será viabilizado mediante repasse financeiro de auxílio-inscrição, auxílio-despesa (alimentação e hospedagem) e auxílio-transporte.

6.1.1. O **auxílio-inscrição** consiste no apoio financeiro total ou parcial para pagamento da inscrição no evento de que o/a estudante participará;

6.1.2 No caso de o valor da inscrição exceder ao teto previsto, a responsabilidade pela complementação será do (a) estudante.

6.1.3. O **auxílio-despesa (alimentação e hospedagem)** compreende o apoio financeiro total ou parcial das despesas referentes à alimentação e hospedagem no local do evento e será concedido para no máximo **05 (cinco) dias**.

6.1.4 Caso o evento ocorra no mesmo município em que o estudante está matriculado, não haverá a concessão de auxílio despesa.

6.1.5. O **auxílio-transporte** consiste no apoio financeiro para as despesas referentes ao deslocamento entre o Município do Campus e o Município do evento. Este auxílio será concedido exclusivamente aos estudantes que não sejam atendidos por transporte disponibilizado pelo Campus para o evento.

6.1.6 Caso o evento ocorra no mesmo município em que o estudante está matriculado, não haverá a concessão de auxílio transporte.

6.2. O repasse dos auxílios poderá ocorrer via depósito bancário na conta do (a) estudante ou mediante ordem bancária no CPF do (a) estudante, somente nas agências do Banco do Brasil.



7. CRITÉRIOS PARA O RECEBIMENTO

7.1. São critérios para recebimento do auxílio:

7.1.1. Matrícula regular em curso técnico de nível médio ou curso superior de graduação;

7.1.2. Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) válido.

7.1.3. Frequência mínima de 75% no período letivo corrente;

7.1.4. Não ter pendência de prestação de contas de auxílios da assistência estudantil.

8. Os itens acima serão analisados pelo setor de assistência estudantil do *Campus*.

8.1. Nos casos de estudantes com frequência inferior a 75% o recebimento do auxílio dependerá de parecer emitido pelo Setor de Assistência Estudantil do *Campus*, subsidiado pelo Setor Pedagógico e Coordenação do Curso, quando necessário.

9. Estudantes que apresentarem trabalho científico (inscritos e aprovados) deverão comprovar o aceite de apresentação do trabalho, bem como, cumprir os demais requisitos deste edital.

9.1. Caso o documento comprobatório de aceite do trabalho não seja expedido dentro do período de seleção do auxílio o (a) estudante deverá apresentar o documento ao setor da assistência estudantil do *Campus* até o deslocamento para o evento, sob pena de ter seu auxílio cancelado.

9.2. A Participação coletiva de estudantes em eventos culturais, sob responsabilidade do (a) professor (a) orientador (a), fica condicionada à apresentação da natureza do evento e do atestado de relevância devidamente carimbado e assinado pela coordenação do curso, conforme anexo V.

10. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

10.1. O prazo mínimo para solicitação do auxílio, em qualquer das modalidades, será de até **20 (vinte)** dias a contar da data da realização do evento.

10.2. Excepcionalmente o setor de assistência estudantil poderá autorizar solicitações com prazo inferior, desde que seja possível a execução das fases para o pagamento.

11. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO NO SIGAA

11.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de **28 de maio a 21 de novembro de 2025**, sendo este de fluxo contínuo.

11.2. Os (as) **estudantes com IVS Válido** deverão realizar a solicitação do auxílio acessando o “Portal do Discente”, no menu “Auxílios” clicar na opção “Solicitação de Auxílios” e depois “Solicitar Novo



Auxílio". Posteriormente selecionar **"Auxílio Apoio Pedagógico Participação em Eventos"**, ler as informações apresentadas e depois marcar a opção **"Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima"**. Em seguida clicar em **"Continuar"**, verificar se todos os dados estão corretos e preencher as informações requeridas. O cadastro será finalizado ao clicar em **"Cadastrar"**.

11.3. Para anexar o termo de compromisso (anexo III), o (a) estudante deverá acessar o **"Portal do Discente"**, clicar no menu **"Auxílios"**, depois **"Solicitação de Auxílios"** e em seguida **"Anexar Comprovantes"**. Clicar no botão **"Escolher Arquivo"** para selecionar o comprovante a ser enviado. Selecionar o tipo de comprovante que está sendo anexado e clicar em **"Enviar"**.

11.4. Os formatos de arquivo válidos para envio são: PDF, PNG e JPG.

11.5. Verificar se o arquivo foi enviado com sucesso, observando logo abaixo na página sob o título **"Lista de Arquivos"**. Depois de enviar o comprovante, basta sair da página.

11.6. A anexação do termo de compromisso (anexo III) no SIGAA é de responsabilidade exclusiva do (a) estudante.

12. DOCUMENTOS DO EVENTO PARA SEREM APRESENTADOS NA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO, CONFORME MODALIDADE.

12.1. Na solicitação do auxílio o (a) estudante deverá anexar no SIGAA a documentação conforme a modalidade do evento, sendo:

12.1.2. Participação em eventos técnico-científicos SEM apresentação de trabalho:

12.1.3. Formulário de solicitação para participação no evento (anexo IV);

12.1.4. Folder no qual conste a programação do evento;

12.1.5. Comprovante de inscrição no evento;

12.1.6. Termo de compromisso (anexo III); e

12.1.7. Atestado de relevância assinado e carimbado pela coordenação de curso (anexo V).

12.1.2.1 Participação em eventos técnico-científicos COM apresentação de trabalho técnico-científico:

12.1.2.2 Formulário de solicitação para participação no evento (anexo IV);

12.1.2.3. Folder no qual conste a programação do evento;

12.1.2.4. Carta de aceite emitida pela organização do evento;

12.1.2.5 Comprovante de inscrição no evento;



12.1.2.6. Termo de compromisso (anexo III).

12.1.3. Participação de estudantes em eventos culturais:

12.1.3.1. Formulário de Solicitação para Participação em Evento (anexo IV);

12.1.3.2. Documento comprobatório da natureza do evento, periodicidade, objetivos e condições para participação;

12.1.3.3. Comprovante de inscrição no evento;

12.1.3.4. Atestado de Relevância assinado e carimbado pela Coordenação de Curso (anexo V);

12.1.3.5. Termo de compromisso (anexo III).

13. DA SELEÇÃO

13.1. No caso de restrição orçamentária, impossibilitando o atendimento de todos os estudantes com IVS Válido, haverá classificação dos/as inscritos/as por ordem decrescente, do maior para o menor IVS, priorizando sempre os estudantes com trabalhos aprovados.

13.2. Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios para o desempate:

13.3.1. Menor renda per capita familiar;

13.3.2. Ser oriundo da rede pública de Educação Básica;

13.3.3. Possuir no núcleo familiar pessoa com doença crônica, degenerativa ou terminal;

13.3.4. Residir/oriundo de município diferente do Campus;

13.3.5. Não receber outro auxílio estudantil, estágio remunerado ou bolsa;

13.3.6. Idade mais elevada.

14. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 O Resultado com os estudantes contemplados será divulgado nos quadros de aviso/murais do *Campus* e no site www.ananindeua.ifpa.edu.br no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data de solicitação no SIGAA.

14.2. O Resultado Final será divulgado nos quadros de aviso/murais do Campus e no site www.ananindeua.ifpa.edu.br no prazo máximo de 20 (quinze) dias úteis, a contar da data de solicitação no SIGAA.



15. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

15.1 O (a) estudante participante da seleção poderá recorrer do resultado.

15.2. O recurso será interposto pelo (a) candidato (a) ou responsável legal, por meio de requerimento próprio (anexo II) acompanhado das justificativas cabíveis, no prazo de **02 (dois)** dias úteis a contar da divulgação do resultado preliminar.

15.3. O requerimento poderá ser apresentado de forma presencial no setor de assistência estudantil ou via e-mail: caes.ananindeua@ifpa.edu.br (o campus definirá antes de publicar o edital).

15.4. Será assegurado o julgamento do recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis a contar da interposição.

15.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada nova lista caso haja alteração decorrente do provimento de algum recurso.

15.6. O resultado dos recursos estará disponível ao (a) estudante no Setor de Assistência Estudantil do *Campus*, por um período de até 15 (quinze) dias a contar da divulgação do Resultado Final.

16. DA ELIMINAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A) DO PROCESSO SELETIVO

16.1. Será eliminado (a) do processo de seleção, a qualquer tempo, o (a) candidato (a) que:

16.1.1. Não cumprir as condições deste edital;

16.1.2. Não anexar todos os documentos exigidos;

16.1.3. Não cumprir os prazos estabelecidos no presente edital;

16.1.4. Fraudar ou prestar informações falsas.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O auxílio poderá pago de uma das seguintes formas:

17.1.1. Conta corrente (em nome do (a) próprio estudante) de qualquer banco;

17.1.2. Conta poupança (em nome do (a) próprio estudante) da Caixa Econômica Federal;

17.1.3. Mediante ordem bancária no CPF do (a) estudante beneficiado (a), apenas nas agências do Banco do Brasil.

17.2. No caso de recebimento em conta corrente ou poupança os (as) estudantes selecionados (as) deverão apresentar dados bancários (agência e número da conta) no Setor de assistência estudantil do *Campus*, conforme cronograma constante no anexo I.

17.3. O pagamento deverá ocorrer, preferencialmente, até **07 (sete)** dias úteis antes do



deslocamento para o evento.

18. DOS VALORES DOS AUXÍLIOS

18.1. Os valores dos auxílios serão disponibilizados de acordo com o Quadro I.

Quadro I - Valores do(s) auxílio(s)

AUXÍLIO	VALOR DO AUXÍLIO
Auxílio-inscrição (quando for o caso)	▪ R\$ 100,00
Auxílio-despesa	▪ R\$ 100,00, para hospedagem e alimentação (evento <u>no Estado</u> do Pará); ▪ R\$ 150,00 (evento <u>fora do Estado</u> do Pará); ▪ R\$ 150,00 (<u>evento internacional</u>);
Auxílio-transporte	▪ Aéreo – até R\$ 700,00 ▪ Terrestre – até R\$ 200,00 ▪ Fluvial – até R\$ 200,00

19. DOS RECURSOS FINANCEIROS

19.1. O recurso financeiro disponibilizado para este edital é de **R\$ 17.000,00** (dezesete mil reais).

20. DA COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

20.1 No retorno do evento, no **prazo de até 20 dias**, o estudante deverá comprovar sua participação no evento mediante entrega ou envio do relatório de viagem ANEXO VII, cópia do certificado, declaração oficial ou documento idôneo assinado pela coordenação do evento, no setor da assistência estudantil do campus.

20.2. A não comprovação acarretará na impossibilidade de recebimento do auxílio até que seja sanada a pendência.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Qualquer proposta enviada fora do prazo estipulado neste edital será indeferida.



21.2. É da responsabilidade do (a) estudante garantir os meios para participação no evento, dentre os quais, pagamento da taxa de inscrição, aquisição de passagens, hospedagem, alimentação e afins.

21.3. Excepcionalmente, após análise e aprovação do setor de assistência estudantil do Campus, poderá ser efetuado o pagamento do auxílio para participação em eventos técnico-científicos, esportivos e culturais, respeitado o exercício financeiro corrente.

21.4. O (a) estudante que apresentar trabalho deverá utilizar a logo do IFPA - **Campus Ananindeua** e demais signos institucionais disponíveis no endereço eletrônico <https://ifpa.edu.br/assessoria-de-comunicacao-social> de acordo com as normas da Instituição.

21.5. Caberá ao estudante, que por algum impedimento não realizar a viagem de participação no evento, comunicar o fato imediatamente ao setor de assistência estudantil do *Campus*.

21.6. O (a) estudante que não realizar a viagem deverá restituir o valor pago e não utilizado para os fins designados por este edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do comunicado do impedimento, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

21.7. Para a restituição de que trata o **item 21.6**, caso seja necessária alguma orientação o (a) estudante poderá se dirigir ao setor administrativo do *Campus*.

21.8. É responsabilidade do (a) estudante apresentar, quando solicitado pelo setor de assistência estudantil, a documentação comprobatória exigida no edital.

21.9. Somente após o cumprimento de todos os procedimentos formais previstos neste edital o (a) estudante fará jus ao auxílio para participação no evento.

21.10. O setor de assistência estudantil do *Campus* se reserva o direito de checar as informações e documentação apresentada, por meio de entrevista, visita domiciliar ou outro meio idôneo, podendo rever motivadamente o auxílio concedido em qualquer época, se comprovada má fé nas informações ou em caso de descumprimento das regras contidas neste edital.

21.11. Em até 01 (um) dia útil, a contar da publicação, qualquer estudante poderá impugnar itens deste edital.

20.11.1 A solicitação de impugnação deverá conter, além da identificação do solicitante, RG, e-mail e telefone para contato, todas as informações pertinentes ao pedido de impugnação, com apresentação de prova documental, salvo comprovada impossibilidade, além de ampla fundamentação legal.

20.11.2. A impugnação deverá ser realizada por documento dirigido de forma eletrônica à Direção



Geral do Campus, e-mail dg.ananindeua@ifpa.edu.br.

21.11.3. Caberá à Direção Geral do Campus, subsidiada pelo setor de assistência estudantil, analisar o pedido de impugnação no prazo de até 01 (um) dia útil a contar da data de recebimento.

21.11.4. O resultado do pedido de impugnação será publicado no *site* do IFPA no prazo de até 02 (dois) dias a contar da data de recebimento.

21.11.5. As solicitações de impugnação não suspenderão os prazos previstos no edital.

21.11.6. Caso o (a) solicitante se utilize de informações falsas para impugnar o edital poderá responder penal, civil e administrativamente.

21.12. A qualquer tempo este edital poderá ser revogado por motivo de interesse público sem que implique direito à indenização de qualquer natureza.

21.13. Este edital perderá seus efeitos uma vez encerrados todos os procedimentos a ele referentes, devendo a documentação ser conservada no sistema eletrônico pelo prazo mínimo exigido em lei.

21.14. Os casos omissos serão sanados pela Direção Geral, subsidiada pelo Setor de Assistência Estudantil do *Campus*, e, em segunda instância, pela Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE).

Ananindeua, 20 de maio de 2025.

Lair Aguiar de Meneses

Diretor Geral do IFPA Campus Ananindeua

Portaria nº 3710/2023 GAB/REITORIA



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Lançamento do edital	20/05/2025
Período das inscrições no SIGAA	28/05/2025 a 21/11/2025
Divulgação do resultado preliminar	Até 15 dias após solicitação no SIGAA
Período para interposição dos recursos	Prazo de 02 dias após a divulgação do Resultado Preliminar
Análise dos recursos	Até quatro dias após o Resultado Preliminar
Divulgação do resultado dos recursos	Até cinco dias após o Resultado Preliminar
Divulgação do resultado final	Até cinco dias após o Resultado Preliminar
Entrega de dados bancários	Até 03 dias após a divulgação do Resultado Final
Apresentação de termo de compromisso	No período de solicitação no SIGAA

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO

Eu, _____,
estudante do Curso _____, da
turma _____, matrícula: _____, pertencente ao
IFPA/Campus _____, Telefone de contato
_____ e e-mail: _____, venho
junto ao Setor de Assistência Estudantil recorrer do indeferimento da solicitação do Auxílio para
Participação em Eventos, conforme o edital nº _____/2025, expondo o que segue:

Por ser verdade o exposto acima, solicito um parecer.

_____ (PA), ____ de _____ de 2025.

Assinatura do/a estudante

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, matriculado/a no Curso _____ com matrícula nº _____, portador/a do RG _____ e CPF _____, assumo total responsabilidade pelas informações prestadas no Cadastro Único do SIGAA, no formulário online de solicitação de auxílios e na entrevista social, declarando serem verdadeiras, sob pena de perder o direito a receber auxílio da Assistência Estudantil e devolução dos valores recebidos indevidamente.

Assumo o compromisso de pedir desligamento caso haja mudança em minha situação socioeconômica e não necessite mais do Auxílio.

Autorizo o Setor de Assistência Estudantil do *Campus* a qualquer momento, de ofício ou por provocação de qualquer interessado/a, realizar procedimentos para verificação das informações prestadas no processo de seleção aos auxílios por circunstâncias de reclamação ou denúncia referente a minha situação socioeconômica.

Afirmo estar ciente das condicionalidades que devo cumprir para seguir percebendo o Auxílio, conforme descritas no edital nº _____/2025, quais sejam:

1. Matrícula regular no período letivo vigente;
2. Não estar com pendência de prestação de contas de auxílios da Assistência Estudantil;
3. Frequência mensal igual ou superior a 75% no mês anterior;
4. Análise do desempenho acadêmico, realizada conforme previsão do Regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA, sendo que para os cursos de regime semestral o/a estudante poderá receber Auxílio se ficar reprovado/a em até dois componentes curriculares, e para os cursos anuais em até três, aferido no ano letivo corrente, não se aplicando, portanto, à primeira parcela do Auxílio.

_____ (PA), ____ de _____ de 2025.

Assinatura do/a estudante

Assinatura do pai/mãe ou responsável legal quando se tratar de estudante adolescente

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

1. DADOS DO SOLICITANTE					
Nome:					
CPF:			Nacionalidade:		
Endereço:					
Cidade:			Estado:		
CEP:		Telefone		E-mail:	

2. MODALIDADE SOLICITADA	
Estudante sem apresentação de trabalho científico	()
Estudante que apresentará trabalho científico (inscrito e aprovado)	()
Participação coletiva de estudantes em eventos culturais e esportivos	()

3. AUXÍLIOS SOLICITADOS			
Auxílio Inscrição	()	Auxílio Despesa (somente alimentação)	()
Auxílio Despesa (alimentação e hospedagem)	()	Auxílio Transporte	()

4. DADOS DO (A) SERVIDOR (A) DESIGNADO (A) PARA ACOMPANHAMENTO DA VIAGEM (quando for o caso)					
Nome:				() Docente	() TAE
CPF:		E-mail:		SIAPE:	

5. DADOS DO EVENTO E DA VIAGEM	
Nome/Título:	
Local de realização do Evento:	
Endereço do local do evento:	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
CAMPUS ANANINDEUA

Datas da viagem	Data de ida:	
	Horário de ida previsto:	
	Data de volta:	
	Horário de volta previsto:	
Breve resumo descritivo do evento: (Cidade, Estado, Período de realização do evento e horários) (Por favor utilize letra de forma legível)		
Breve justificativa da concessão solicitada (Por favor utilize letra de forma legível)		

_____, (PA) de _____ de 2025.

Assinatura do (a) Estudante

Assinatura do Responsável (para estudantes com idade inferior a 18 anos)

ANEXO V

ATESTADO DE RELEVÂNCIA DO EVENTO

1. DADOS DO (A) SOLICITANTE					
Nome:					
CPF:		Nacionalidade:			
Endereço:					
Cidade:			Estado:		
CEP:		Telefone		E-mail:	

2. MODALIDADE SOLICITADA	
Estudante sem apresentação de trabalho científico	()
Estudante que apresentará trabalho científico (inscrito e aprovado)	()
Participação coletiva de estudantes em eventos culturais e esportivos	()

3. DADOS DO EVENTO	
Nome/Título	
Local de realização	
Data de início	
Data de término	

4. DADOS DO COORDENADOR DE CURSO	
Nome:	
Curso:	
e-mail:	
Considera o pedido relevante?	() sim () não
Breve justificativa (Por favor utilize letra de forma legível)	

_____, (PA) de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo da Coordenação do Curso

ANEXO VI

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E HOSPEDAGEM

Eu, _____,
portador do RG nº _____, CPF nº _____._____._____ - _____, **AUTORIZO** meu filho
(a) _____, portador do RG nº
_____, CPF nº _____._____._____ - _____ regularmente matriculado no
INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – CAMPUS _____,
a participar do evento _____, a ser
realizado em _____, no período de _____, para
tanto se deslocará da cidade de _____ no dia _____, às _____ horas
com destino a _____, e retornará no dia _____, às _____
horas. Ficando desde logo **autorizada** a sua hospedagem no mesmo período, na cidade de
_____, em hotel designado pelo IFPA *Campus* _____
e acompanhado pelo servidor (a) _____,
portador do RG Nº: _____ e CPF _____, cumprindo desta forma
todas as exigências legais, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990,
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) Responsável Legal (igual ao RG ou documento idôneo com foto)

ANEXO VII
RELATÓRIO DE VIAGEM

1. DADOS DO (A) SOLICITANTE					
Nome:					
CPF nº:		Nacionalidade:			
Endereço:					
Cidade:			Estado:		
CEP:		Telefone		E-mail:	

2. MODALIDADE SOLICITADA	
Estudante sem apresentação de trabalho científico	()
Estudante que apresentará trabalho científico (inscrito e aprovado)	()
Participação coletiva de estudantes em eventos culturais e esportivos	()

3. RESUMO DOS GASTOS (registre N.A. para Não se Aplica)	
Gastos com transporte	R\$
Gastos com hospedagem	R\$
Gastos com taxa de inscrição	R\$

4. Documentos OBRIGATÓRIOS:	
()	Certificado ou Declaração de participação no evento
()	Notas fiscais, recibo ou cupom fiscal dos gastos referente a hospedagem
()	Canhotos de bilhete de passagem ou notas/cupons fiscais de serviços de transporte.

_____, (PA) de _____ de 2025.

Assinatura do (a) estudante

Assinatura do Responsável legal (quando o estudante tiver idade inferior a 18 anos).