



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

REGULAMENTO DO PROGRAMA AJUDA DE CUSTO A ESTUDANTES

Dispõe sobre a regulamentação do Programa Ajuda de Custo integrante da Política de Assistência Estudantil no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT *Campus* Primavera do Leste.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - *Campus* PRIMAVERA DO LESTE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 2.474 de 20 de setembro de 2022, publicada no D.O.U. em: 21/09/2022.

CONSIDERANDO a importância da regulamentação da participação coletiva e/ou individual do(s) discente(s) em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos, esportivos, político-estudantis, eventos de representação institucional do *Campus* ou visitas técnicas e/ou aulas práticas, que envolvam todos os cursos do IFMT;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a modalidade de auxílio aos discentes que demandam materiais necessários para a efetivação das disciplinas;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa Nº 39, de 12 de dezembro de 2007 que institui o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

CONSIDERANDO o Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP Nº 094, de 18 de outubro de 2017 que dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil do IFMT;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP Nº 095, de 18 de outubro de 2017 que dispõe sobre o Regulamento Geral da Política de Assistência Estudantil do IFMT;

RESOLVE:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Programa de Ajuda de Custo no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT *Campus Primavera do Leste*.

Art. 2º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AJUDA DE CUSTO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO -
*CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE***

Primavera do Leste-MT

2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO II.....	7
DAS DEFINIÇÕES	7
CAPÍTULO III	8
DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO	8
CAPÍTULO IV.....	9
DAS MODALIDADES E TIPOS DE AJUDA DE CUSTO.....	9
CAPÍTULO V	10
DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	10
CAPÍTULO VI.....	10
DA SOLICITAÇÃO	10
Seção I	11
Da documentação e instrução processual	11
Seção II.....	13
Das características e critérios específicos para cada tipo de ajuda de custo.....	13
Subseção I.....	13
Das diárias	13
Subseção II	14
Das passagens (rodoviárias, aéreas e afins).....	14
Subseção III	15
Do transporte rodoviário a ser disponibilizado pela Instituição	15
Subseção IV	15
Da inscrição em eventos	15
Subseção V	16
Do material escolar.....	16
Seção III.....	16
Da Análise e Parecer da CLPAE	16
CAPÍTULO VII.....	17
DO PAGAMENTO.....	17
CAPÍTULO VIII.....	19
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
CAPÍTULO IX.....	21
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
ANEXO I.....	23
SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO - VIAGENS.....	23
ANEXO II.....	28
SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO - MATERIAIS.....	28



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO III	31
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - VIAGENS.....	31
ANEXO IV	34
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - MATERIAIS.....	34
ANEXO V	35
FORMULÁRIO DE RETIFICAÇÃO AO ANEXO I	35
ANEXO VI	39
ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	39



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a Concessão de Ajuda de Custo para os estudantes devidamente matriculados no IFMT *Campus* Primavera do Leste para participação em ações e eventos de ensino, pesquisa, extensão, tecnológicos, de representação institucional do *Campus*, culturais, esportivos e/ou organizados pelas entidades representativas, sejam eles de nível regional, nacional ou internacional.

Art. 2º O Programa de Ajuda de Custo tem a finalidade de oportunizar aos estudantes a participação em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos, culturais, artísticos, esportivos, políticos-estudantis, de representação institucional do *Campus*, visitas técnicas, aulas práticas e aulas de campo, subsidiando a participação individual ou coletiva em eventos de outras instituições ou no próprio IFMT, sejam eles de cunho regional, nacional ou internacional, realizados em território nacional ou internacional, além de apoiar estudantes na aquisição de materiais indispensáveis para a efetivação das disciplinas.

Art. 3º A Ajuda de Custo que trata este regulamento será concedida para atender às necessidades de transporte, hospedagem, alimentação, taxa de inscrição em evento e material escolar necessário ao processo de ensino-aprendizagem, atuando prioritariamente como um dos instrumentos da política de permanência estudantil, com vistas a promover o desenvolvimento dos discentes, bem como o intercâmbio dos mesmos em eventos de natureza acadêmica/escolar.

Art. 4º A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é a Comissão responsável por executar, acompanhar e avaliar os programas e ações de Assistência Estudantil no IFMT *Campus* Primavera do Leste, em conformidade com a Resolução CONSUP/IFMT nº 94, de 18 de outubro de 2017, que aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMT.



CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos deste regulamento, entende-se por:

- I. Eventos com apresentação de trabalho e competições:** A apresentação de trabalho em eventos e a participação em competições que envolvem a exposição e compartilhamento de um saber, estudo, pesquisa ou projeto desenvolvido pelo estudante ou pesquisador. Essa apresentação pode assumir diferentes formatos, como: Comunicação Oral; Pôster; Apresentação em Painel; Apresentação de Vídeo; Apresentação artística; Demonstração Prática; Produto tecnológico de inovação.
- II. Eventos sem apresentação de trabalho:** Participar de eventos sem apresentar um trabalho pode envolver diferentes papéis ou atividades: observar e aprender; voluntariado; conexões profissionais e interação. Contempla todos os eventos que não se encaixem nas demais modalidades.
- III. Eventos institucionais:** são atividades, encontros ou competições, promovidos pelo próprio IFMT/Reitoria. Eles geralmente são organizados para promover a integração, o desenvolvimento acadêmico, cultural, esportivo ou científico, e muitas vezes refletem os valores e objetivos da instituição, tais como: JIFs, WorkIF, Marte e outros da mesma natureza. São eventos que podem vir a receber aportes orçamentários e logísticos por meio da administração central para sua realização.
- IV. Visitas técnicas, aulas de campo e aulas práticas:** Trata-se de atividades de ensino/pesquisa/extensão que envolvem a ida de estudantes a locais específicos relacionados ao campo de estudo deles. Essas atividades são organizadas com a intenção de complementar o aprendizado teórico com experiências práticas, possibilitando aos estudantes vivenciar o que foi ensinado em sala de aula. Na visita técnica, um profissional do local visitado recebe os estudantes e explica como ocorrem os processos, funcionamento de equipamentos ou situações que não podem ser facilmente replicadas em sala de aula; na aula de campo, o professor da disciplina é quem ministra o conteúdo, levando os alunos para fora da sala de aula tradicional para explorar e aprender em ambientes reais; nas aulas práticas, o professor da disciplina planeja e direciona a aula, mas o protagonismo fica com os estudantes, mediados pelo professor e equipe técnica, conforme o caso.



- V. Materiais escolares de consumo:** aqueles necessários ao acompanhamento e realização de atividades escolares/acadêmicas, técnicas, científicas, culturais e/ou esportivas previstas para o cumprimento do conteúdo programático das disciplinas curriculares e/ou definidos no Projeto Pedagógico do Curso, bem como o uniforme escolar exigido pela instituição.
- VI. Eventos:** Trata-se das modalidades de ajuda de custo relacionadas nos incisos I, II e III do Art. 9º deste regulamento. Assim, sempre que o termo “eventos” for citado no âmbito deste regulamento, contemplará tais modalidades. Os eventos podem ser acadêmicos, científicos, esportivos, culturais, artísticos, político-estudantis, de representação institucional e demais naturezas que se encaixam nas modalidades supracitadas.
- VII. Viagem:** Trata-se das modalidades de ajuda de custo I a IV do art. 9º deste regulamento. Assim, abarca os eventos, visitas técnicas, aulas de campo e aulas práticas, ainda que não haja deslocamento do município.
- VIII. Servidor solicitante:** Trata-se do servidor que protocolou a solicitação de ajuda de custo, sendo também responsável solidário pela prestação de contas.
- IX. Servidor responsável:** Trata-se do servidor solicitante ou outro servidor, nomeado pelo servidor solicitante, que acompanhe os estudantes, nos casos em que o servidor que solicitou a ajuda de custo não puder participar da viagem.
- X. CAES:** Trata-se da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão do *campus*.
- XI. CLPAE:** Trata-se da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, responsável pela análise das solicitações de Ajuda de Custo a estudantes, conforme disponibilidade orçamentária e demais critérios estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO III

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO

Art. 6º Somente estudantes regularmente matriculados do IFMT que atendam os requisitos abaixo elencados poderão ser contemplados pelo Programa de Ajuda de Custo.

- I. ter frequência mínima de 75% no curso até a data de solicitação da Ajuda de Custo;
- II. não estar em cumprimento de penalidade pelo Regimento Disciplinar Discente;
- III. estar adimplente junto ao setor financeiro do *campus*;



IV. apresentar toda documentação exigida neste regulamento e autorizações necessárias.

Parágrafo único: Para fins de aferição dos incisos I a III deste artigo, serão consideradas as informações do Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo a Estudantes - Anexo I, em seus itens 5 TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR SOLICITANTE e 6 NADA CONSTA DO SETOR FINANCEIRO, sendo as informações do item 5 validadas também pelo Coordenador de Curso, no que diz respeito aos incisos I e II.

Art. 7º O público prioritário para concessão de Ajuda de Custo para custeio de material necessário ao processo de ensino-aprendizagem são os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, nos termos do Decreto PNAES Nº 7.234/2010.

CAPÍTULO IV DAS MODALIDADES E TIPOS DE AJUDA DE CUSTO

Art. 8º O Programa de Ajuda de Custo será dividido em modalidades e tipos, visando atender características específicas de cada situação e adequar os parâmetros para a concessão.

Art. 9º São modalidades de ajuda de custo de que trata este regulamento:

- I. Eventos com apresentação de trabalho e competições;
- II. Eventos sem apresentação de trabalho;
- III. Eventos Institucionais;
- IV. Visitas técnicas, aulas de campo e aulas práticas;
- V. Materiais escolares.

Art. 10 São tipos de ajuda de custo de que trata este programa:

- I. Diárias;
- II. Passagens (rodoviárias, aéreas e afins);
- III. Transporte rodoviário a ser disponibilizado pela instituição, podendo ser: veículo institucional e/ou veículo fretado;
- IV. Inscrição em eventos;



V. Materiais escolares de consumo.

CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 11 Anualmente, no primeiro trimestre, a Direção Geral do *Campus*, em conjunto com o (a) Chefe do Departamento de Ensino, o (a) Chefe do Departamento de Administração e Planejamento, a CAES e a CLPAE, definirão o valor que será destinado ao Programa de Ajuda de Custo e sua distribuição entre as modalidades previstas neste regulamento.

Art. 12 Os valores definidos deverão ser fixados mediante portaria, a ser emitida pela Direção Geral e publicada na página oficial do *Campus Primavera do Leste*.

Parágrafo único. A distribuição poderá passar por revisões no segundo semestre para permitir que recursos não utilizados sejam aproveitados por outras modalidades com maior demanda, devendo as alterações serem publicadas mediante portaria.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO

Art. 13 As solicitações de Ajuda de Custo para eventos deverão ser instruídas e encaminhadas à CLPAE por servidores em exercício no *Campus*, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do evento.

Art. 14 Em casos de urgência, mediante justificativa formal e documentação comprobatória, poderá ser concedida ajuda de custo aos estudantes, cujo prazo de solicitação tenha sido inferior a 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. Caberá à Direção Geral manifestar-se quanto à relevância do pedido emergencial.



Art. 15 As ajudas de custo poderão ser ofertadas concomitantemente, de forma parcial ou total, cabendo à CLPAE verificar a disponibilidade orçamentária no período solicitado, respeitando o princípio da economicidade da Administração Pública.

Art. 16 Todas as solicitações devem ter seus valores estimados em moeda nacional vigente.

Seção I

Da documentação e instrução processual

Art. 17 O servidor solicitante deverá abrir processo no SUAP conforme orientações do Anexo VI e incluir a documentação elencada neste capítulo, observando os critérios referente às modalidades e aos tipos de ajuda de custo, bem como demais preceitos deste regulamento.

Art. 18 O preenchimento dos formulários deve observar as orientações neles descritas, inclusive quanto às assinaturas, antes do encaminhamento à CLPAE.

§ 1º Formulários com preenchimento inadequado ou falta de assinaturas serão devolvidos para correção.

§ 2º O Formulário de Retificação da Solicitação de Ajuda de Custo a Estudantes (Anexo V) poderá ser utilizado, excepcionalmente, para corrigir dados dos estudantes previamente informados, remover ou incluir novos estudantes e corrigir ou atualizar os valores da ajuda de custo, quando não houver mais a possibilidade de efetuar alterações no Anexo I.

Art. 19 São documentos necessários à solicitação de ajuda de custo para **VIAGENS**, que devem ser inseridos no processo SUAP, preferencialmente, nesta ordem:

- I. Folder, sítio eletrônico do evento ou convite/confirmação da visita, constando o local, data e programação;
- II. Cotação de três passagens para cada trecho, conforme arts. 23 e 24 deste regulamento;
- III. Cópia dos e-mails com a manifestação do Chefe do DAP, em caso de veículo a ser disponibilizado pela instituição (veículo da instituição ou fretado), conforme arts. 25 e 26 deste regulamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- IV. Formulário de solicitação de ajuda de custo para viagens (Anexo I), bem como Formulário de retificações (Anexo V), caso haja, devidamente preenchidos e assinados;
- V. Quando se tratar de EVENTO, além dos documentos acima, devem constar:
 - a. Comprovante de inscrição, caso haja;
 - b. Carta ou declaração de aceite, em caso de apresentação de trabalhos acadêmicos;
 - c. Cópia da Apólice Individual de Seguro contratada pelo estudante, em se tratando de eventos internacionais;

§ 1º Após preenchimento do Anexo I e, se for o caso, do Anexo V, compartilhar e encaminhar ao setor financeiro do *campus* em modo editável para preenchimento do Nada Consta.

§ 2º Após parecer do setor financeiro, o servidor solicitante deverá assinar e solicitar as seguintes assinaturas:

- I. Coordenador do Curso;
- II. Diretor de ensino;
- III. Estudantes.

§ 3º Uma vez assinado o Anexo I e, se for o caso, o Anexo V, fica demonstrada a concordância com as informações de sua responsabilidade ali contidas e a ciência com os demais conteúdos do documento.

§ 4º A critério da Direção Geral e em conjunto com o (a) Chefe do Departamento de Ensino, a CAES e a CLPAE, poderão ser definidos parâmetros para seleção e/ou verificação da pertinência das solicitações de Visitas Técnicas por meio de regulamentação específica, ficando esta vinculada aos requisitos para concessão da ajuda de custo definidos neste regulamento.

Art. 20 Em se tratando de ajuda de custo para aquisição de **MATERIAIS**, anexar, ao Processo no SUAP, a documentação abaixo:

- I. Documentação pessoal e de renda do estudante e de seu grupo familiar;
- II. Comprovante de endereço atualizado;
- III. Cotação de 03 (três) empresas diferentes para o material solicitado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

IV. Formulário de solicitação de ajuda de custo para aquisição de material, devidamente preenchido (Anexo II);

§ 1º Se o material for uma exigência para a efetivação de alguma disciplina específica, o estudante deverá solicitar a ‘revisão’ do Formulário de solicitação (Anexo II) no SUAP, ao professor da respectiva disciplina, para que o mesmo possa dar seu parecer quanto à necessidade do material no campo 4 do Anexo II.

§ 2º Após preenchimento do Anexo II, compartilhar e encaminhar ao setor financeiro do *campus* em modo editável para preenchimento do Nada Consta.

§ 3º Após parecer do setor financeiro, o estudante solicitante deverá assinar o formulário e solicitar a assinatura do professor da disciplina, se for o caso.

§ 4º A solicitação de ajuda de custo para aquisição de material de consumo deverá ser protocolada pelo estudante na Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) do *Campus* assim que constatada a necessidade do referido material para a efetivação das disciplinas.

Seção II

Das características e critérios específicos para cada tipo de ajuda de custo

Subseção I Das diárias

Art. 21 As diárias visam atender despesas com alimentação e hospedagem nos casos em que houver deslocamento para outros municípios.

Art. 22 O valor da diária será definido anualmente, no primeiro trimestre, pela Direção Geral do *Campus* em conjunto com a CAES e CLPAE, mediante emissão de portaria.

§ 1º Fica limitado o pagamento de 8,5 diárias por evento, já incluído o período de deslocamento.

§ 2º O estudante fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- I. quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- II. no dia do retomo à sede;
- III. quando houver custeio das despesas de pousada **ou** alimentação, por meios diversos (organizador do evento, etc.).

§ 3º O estudante não fará jus ao valor da diária caso as despesas com pousada e alimentação sejam custeadas por meios diversos (organizador do evento, etc.).

§ 4º Em casos excepcionais, poderão ser concedidas diárias para eventos dentro do município de Primavera do Leste, cabendo à CLPAE o julgamento sobre sua pertinência.

Subseção II **Das passagens (rodoviárias, aéreas e afins)**

Art. 23 Trata-se de ajuda de custo concedida exclusivamente para pagamento de PASSAGENS aéreas, rodoviárias e/ou outros meios de transporte, a fim de viabilizar a participação dos estudantes nas viagens de que trata este regulamento.

Art. 24 O solicitante deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações de empresas diferentes para cada trecho, para que a CLPAE se manifeste sobre a demanda.

§ 1º Será custeada a passagem com menor valor cotado, em atendimento ao princípio da economicidade.

§ 2º Quando não houverem 03 (três) empresas diferentes que operem a rota, deverá ser justificado no processo e anexadas as cotações de passagens que atendem a necessidade, ainda que se trate de orçamentos da mesma empresa (horários alternativos).

§ 3º Aumentos posteriores no preço das passagens deverão ser custeados pelo estudante requerente, que poderá, nesse caso, escolher uma passagem mais acessível no momento da aquisição, a fim de reduzir ou evitar possíveis ônus, desde que essa escolha não prejudique o



cronograma do evento mencionado no processo ou seus custos e que o servidor solicitante esteja ciente e concorde com essa alteração.

Subseção III

Do transporte rodoviário a ser disponibilizado pela Instituição

Art. 25 Trata-se de transporte rodoviário disponibilizado ou contratado pela instituição para viabilizar a participação dos estudantes nas viagens de que trata este regulamento, a saber:

- I. Veículo institucional: a ser acordado com a Chefia do DAP, a depender da disponibilidade orçamentária e agendamento prévio;
- II. Veículo fretado: a ser acordado com a Chefia do DAP, a depender da disponibilidade orçamentária e atendidos os requisitos necessários à contratação.

Art. 26 O servidor solicitante deverá apresentar o cronograma ao (à) Chefe do Departamento de Administração e Planejamento (DAP) via endereço eletrônico: dap.pdl@ifmt.edu.br, para manifestação quanto à demanda.

§ 1º Caberá ao Chefe do DAP manifestar sobre a disponibilidade e sobre a documentação e informações necessárias ao atendimento da demanda.

§ 2º O servidor requerente é o responsável por providenciar os documentos e informações necessários à reserva do veículo e/ou à contratação, sob risco de não atendimento à demanda caso não seja apresentada em tempo.

§ 3º Em caso de contratação de empresa para locação de veículo, o processo da contratação deverá ser relacionado ao processo de solicitação de ajuda de custo no SUAP.

Subseção IV

Da inscrição em eventos

Art. 27 Trata-se de ajuda de custo para pagamento de inscrição em eventos acadêmicos para estudantes que tenham trabalhos aprovados e/ou para participação em competições, representando a instituição.



Art. 28 A Direção Geral do *Campus* em conjunto com a CAES e a CLPAE definirão anualmente, no primeiro trimestre, o limite para concessão de ajuda de custo para inscrição em eventos, por evento e/ou estudante.

§ 1º O folder ou sítio eletrônico do evento deverá permitir a identificação do valor da inscrição requerida.

§ 2º Alteração no valor da inscrição para maior deverá ser custeada pelo estudante requerente.

Subseção V Do material escolar

Art. 29 Trata-se de ajuda de custo para aquisição de materiais de consumo, necessários ao processo de ensino-aprendizagem do estudante.

Art. 30 O solicitante deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações de empresas diferentes para o material solicitado, para que a CLPAE se manifeste sobre a demanda.

§ 1º Na cotação deverá constar a Razão Social e o CNPJ da empresa fornecedora, bem como a descrição e valor do material cotado;

§ 2º Será custeado o material com o menor valor cotado, em atendimento ao princípio da economicidade.

§ 3º Quando não houverem 03 (três) empresas diferentes que forneçam o material, deverá ser justificado no processo e anexadas as demais cotações.

§ 4º Caso o material sofra alteração para maior no preço cotado, o valor excedente deverá ser custeado pelo estudante.

Seção III Da Análise e Parecer da CLPAE

Art. 31 Caberá à CLPAE, no mínimo três membros, manifestar-se quanto ao Deferimento ou Indeferimento da solicitação de Ajuda de Custo.

§1º Caso a solicitação não atenda aos parâmetros deste Regulamento, será devolvida ao solicitante para correção, com as justificativas cabíveis;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

§ 2º Caso a solicitação atenda aos parâmetros deste Regulamento, será analisada pela CLPAE que manifestará seu parecer quanto ao deferimento ou indeferimento a depender da disponibilidade orçamentária, conforme definido na portaria emitida anualmente pela da Direção Geral.

§ 3º O parecer deverá ser anexado ao processo e:

- a. em caso de indeferimento, devolvido ao solicitante;
- b. em caso de deferimento, encaminhado à Direção Geral do *Campus* para manifestação e Despacho.

Art. 32 A CLPAE se manifestará dentro do prazo de 10 dias úteis contados do recebimento do processo de solicitação de ajuda de custo.

Art. 33 Em se tratando de ajuda de custo para aquisição de material, a solicitação passará por análise e parecer do (a) Assistente Social da instituição para posterior manifestação pela CLPAE.

§ 1º O Assistente Social poderá realizar entrevista social e/ou visita domiciliar.

§ 2º Na falta de Assistente Social no *Campus* e na indisponibilidade de Assistente Social de outra Unidade Gestora do IFMT, a análise e parecer poderá ser realizada pela CAES.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO

Art. 34 Após manifestação da Direção Geral do *Campus*, em caso de Despacho favorável à concessão de Ajuda de Custo, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Administração e Planejamento PDL-DAP, para emissão de empenho e pagamento.

Art. 35 Os valores aprovados pela CLPAE serão pagos a cada estudante diretamente, sendo VEDADO o pagamento a terceiros ou a utilização de dados bancários de terceiros.

Art. 36 Para pagamento da ajuda de custo de que trata este regulamento, o (a) estudante deverá apresentar ao menos uma das formas de pagamento relacionadas abaixo, **a depender da**



disponibilidade no Siafi, que será divulgada pelos meios oficiais de comunicação do campus a cada atualização.

- I. **Chave PIX:** Será aceita Chave PIX somente **do tipo CPF** como meio de pagamento, cuja conta seja de titularidade do estudante beneficiado.
 - a. Pagamentos via PIX CPF podem ser realizados para qualquer tipo de conta, sem restrições.
 - b. Ao informar a Chave PIX no Formulário de solicitação, basta inserir "PIX" no campo "Dados de pagamento", sem replicar os detalhes da conta ou CPF.

- II. **Conta bancária:** São aceitas contas corrente ou poupança, de agências físicas ou digitais, com EXCEÇÃO dos casos apresentados abaixo:
 - a. Contas poupança do Sicredi: possuem parametrização que não é acatada pelo sistema de pagamento do governo federal e o pagamento é estornado;
 - b. Contas que não permitem transferências de terceiros, a exemplo: contas salário, contas exclusivas para transferências entre pais e filhos, etc.

- III. **Ordem Bancária Pagamento (OBP):** Caso o estudante **não possua conta bancária**, poderá ser realizado o pagamento através de OBP (Ordem bancária para saque na boca do caixa). Neste caso, indicar no campo “Dados de pagamento” a informação “OBP”.

§ 1º Qualquer erro ou atraso no pagamento, motivado pela informação incompatível da Chave PIX ou contas bancárias com as orientações acima, será de responsabilidade exclusiva do estudante beneficiado e seu responsável legal.

§ 2º Considerando os trâmites necessários ao pagamento da ajuda de custo, bem como a disponibilidade financeira do período, o pagamento de pedidos emergenciais poderá ser realizado de forma indenizatória após o retorno da viagem, mediante prestação de contas.



CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37 A Prestação de Contas deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o retorno da viagem ou o recebimento da ajuda de custo para a compra do material, e encaminhada ao setor financeiro do *Campus* para baixa das responsabilidades.

§ 1º Nos casos de ajuda de custo para viagens, o servidor solicitante da Ajuda de Custo ao estudante é responsável solidário pela prestação de contas, conforme item 5 do ANEXO I.

§ 2º Nos casos em que o servidor solicitante não participar da programação da viagem, a responsabilidade pela prestação de contas recairá também sobre o servidor encarregado pelo acompanhamento dos estudantes, devendo este ser identificado antes do início da viagem em formulário próprio (Anexo I ou Anexo V).

§ 3º As prestações de contas incompletas ou com erros serão devolvidas ao servidor responsável, para correção.

§ 4º Se a prestação de contas for deferida, o processo será finalizado sem ressalvas.

Art. 38 Sempre que houver alteração no cronograma da viagem, seja individual ou coletiva, deverão ser observados os seguintes critérios e documentos:

- I. Caso a saída seja antecipada ou o retorno ocorra em data posterior ao previsto, o servidor solicitante deve justificar na prestação de contas (Anexo III) e anexar documentação que subsidie a modificação, para análise da CLPAE quanto ao deferimento ou não do pagamento de diária suplementar.
- II. Caso a saída seja posterior a data prevista ou o retorno seja antecipado, o servidor solicitante deve justificar na prestação de contas (Anexo III) e anexar a GRU e o comprovante de pagamento de todos os estudantes que tiverem recebido o recurso, proporcionalmente aos dias que não participaram.
- III. O estudante que tiver a solicitação de ajuda de custo deferida e não participar da viagem, deverá devolver os recursos recebidos através de GRU (Guia de Recolhimento da União), inclusive dos valores porventura gastos com reserva de hotéis ou outras despesas ligadas à viagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Parágrafo único. As instruções para cálculo e emissão da GRU estão disponíveis no site oficial do IFMT *Campus Primavera do Leste*, na página da Assistência Estudantil.

Art. 39 Em caso de alteração no valor do material adquirido, deverão ser observados os seguintes critérios e documentos:

- I. Caso a oscilação seja para maior, o valor excedente deverá ser custeado pelo estudante.
- II. Caso a oscilação seja para menor, devolver os valores não utilizados via GRU (Guia de Recolhimento da União) e anexar os comprovantes ao processo.

Art. 40 Compõe a prestação de contas da ajuda de custo recebida para participação em **VIAGENS**:

- I. Formulário de Prestação de Contas para viagens (Anexo III), devidamente preenchido e assinado (observar os critérios exigidos no formulário);
- II. Tíquetes de passagens aéreas, terrestres e/ou afins, quando requerida ajuda de custo para aquisição de passagem;
- III. GRU e comprovante de pagamento, quando for necessária a devolução de valores;
- IV. Quando se tratar de EVENTO, além dos documentos acima, devem constar:
 - a. Certificado ou Declaração de participação, nessa ordem de prioridade;
- V. Quando se tratar de VISITAS TÉCNICAS, AULAS DE CAMPO E AULAS PRÁTICAS, além dos documentos acima (incisos I a III), devem constar:
 - a. Registros fotográficos dos estudantes no evento.

§ 1º Caso o evento não emita Certificado, será aceita a Declaração de participação pelo organizador do evento, realizada por qualquer via, desde que permitida a identificação do organizador/empresa/órgão, conforme o caso.

§ 2º No caso da emissão do certificado ou da declaração não ocorrer a tempo da prestação de contas, o servidor deverá justificar no Formulário de prestação de contas para viagens (ANEXO III), com documentos que subsidiem a informação, e tão logo forem emitidos, deverá apresentar ao setor responsável.

§ 3º No contexto descrito no parágrafo 2º deste artigo, o estudante fica INADIMPLENTE junto ao setor financeiro para todos os fins até a apresentação desses documentos, devendo, no caso de novas solicitações de ajuda de custo, ser informado pelo setor financeiro em seu Nada Consta o nº do Processo, para que a CLPAE possa avaliar a pertinência e deliberar sobre o novo pedido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

§ 4º A critério do servidor, é possível incluir documentos adicionais para comprovar a participação na viagem, sem prejuízo dos documentos mencionados nos incisos I a V deste artigo, que são obrigatórios.

Art. 41 Compõe a prestação de contas da ajuda de custo recebida para aquisição de **MATERIAL**:

- I. Formulário de Prestação de Contas para aquisição de material (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado (observar os critérios exigidos no formulário);
- II. Nota Fiscal eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e) ou Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e) emitido pelo fornecedor ou prestador de serviço em favor do estudante;
- III. GRU e comprovante de pagamento, quando for necessária a devolução de valores.

§ 1º Não serão aceitos documentos fiscais (NF-e, NFS-e, cupom fiscal) sem a identificação do estudante, devendo constar, no mínimo, Nome Completo e CPF.

§ 2º Caso o fornecedor não emita documento fiscal, poderá ser aceito recibo em seu lugar, desde que devidamente preenchido, permitindo identificar o fornecedor ou prestador de serviço, contendo, no mínimo, Razão Social e CNPJ impressos no recibo ou, caso não estejam impressos, deverá conter adicionalmente o carimbo da empresa, de forma a garantir a idoneidade do documento.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 Toda publicação e divulgação resultante das atividades apoiadas pelo Programa de Ajuda de Custo deverá obrigatoriamente destacar o apoio recebido do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - *Campus Primavera do Leste*.

Art. 43 O estudante deverá observar todos os requisitos do Regimento Disciplinar Discente do início ao fim da viagem, incluindo deslocamento, se responsabilizando por quaisquer infrações cometidas e pela aplicação das penalidades nele previstas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Art. 44 O servidor solicitante deverá observar, para fins da participação dos estudantes em viagens, todas as normas que dispuserem sobre saída dos estudantes do ambiente escolar, a exemplo do Termo de Autorização dos pais para menores de idade.

Art. 45 O responsável solidário referido no art. 5º, incisos VIII e IX deste regulamento, que descumprir o estabelecido neste regulamento, bem como no artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal e no artigo 122 da Lei nº 8.112/90, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 46 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil.

Art. 47 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e será objeto de avaliação quando necessário, tendo em vista a eficácia e funcionalidade do programa, revogando-se todas as disposições contrárias.

Primavera do Leste -MT, 16 de agosto de 2024.



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA VIAGENS

1. DADOS BÁSICOS

PROCESSO SUAP:	23748.001212.2024-12
SERVIDOR SOLICITANTE:	Nome do servidor que solicitou a ajuda de custo
* SERVIDOR RESPONSÁVEL:	Preencher caso o servidor solicitante não participe da viagem
SERVIDORES QUE ACOMPANHARÃO:	Citar os demais servidores que acompanharão os estudantes na viagem
* Utilizar o campo do servidor responsável para indicar servidor que acompanhará e se responsabilizará pela prestação de contas, caso o servidor solicitante não possa participar da programação, conforme definição no artigo 5º do Regulamento.	

2. DADOS DA VIAGEM

Descrição: MArte	LOCAL: IFMT Campus Bela Vista
PERÍODO: 05 e 06/05/24	MUNICÍPIO/UF: Cuiabá / MT
DATA DE SAÍDA: 04/05/24	DATA DE RETORNO: 06/05/24
MODALIDADE () Eventos com apresentação de trabalho ou competições () Eventos sem apresentação de trabalho (x) Eventos Institucionais () Visitas técnicas / aulas de campo / aulas práticas	
Documentos a serem anexados: <ul style="list-style-type: none">• Informações detalhadas sobre o evento;• Cotação de 03 passagens aéreas e/ou terrestres, se for o caso;• Cópia do e-mail com manifestação do Chefe do DAP (veículo disponibilizado pela instituição), se for o caso;• Para EVENTOS deverão ainda ser anexados:<ul style="list-style-type: none">- Comprovante de inscrição, caso haja;	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Descrição: MArte	LOCAL: IFMT Campus Bela Vista
<p>- Carta ou Declaração de aceite, em caso de apresentação de trabalho; - Apólice individual de seguro (evento internacional).</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO a ser apresentado:</p> <p>(Escrever aqui o Título do trabalho, quando for o caso, ainda que a modalidade seja Eventos Institucionais (Ex.: apresentação de trabalho no WorkIF - a modalidade será Eventos Institucionais, mas a documentação e preenchimento do formulário precisa contemplar o trabalho a ser apresentado).</p> <p>-----</p> <p>JUSTIFICATIVA PARA A VIAGEM:</p> <p>(Escrever aqui a relevância da viagem para os estudantes, relacionando com o curso em que estão matriculados).</p>	
JUSTIFICATIVA para CLPAE (caso haja alguma observação a ser feita para a CLPAE):	

3. RECURSO SOLICITADO

Nº de estudantes:	10			
TIPO	Informações adicionais Observações e artigo do Regulamento de Ajuda de Custo	Valor estabelecido em Portaria Quando for o caso	Valor por aluno	VALOR TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/> DIÁRIAS	Arts. 21 e 22			
<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO	Anexar comprovante, arts 27 e 28			
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSPORTE:	Selecionar modalidade			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

() Passagem terrestre	Anexar três orçamentos, arts. 23 e 24	-		
(x) Passagem aérea	Anexar três orçamentos, arts. 23 e 24	-		
() Veículo Fretado	Anexar e-mail c/ manifestação do Chefe do DAP, arts. 25 e 26	-		
(x) Veículo da instituição	Anexar e-mail c/ manifestação do Chefe do DAP, arts. 25 e 26	-		
() Outro Especificar:	Anexar três orçamentos, arts. 23 e 24	-		
VALOR TOTAL DA AJUDA DE CUSTO (Diária, transporte e inscrição):				
OBSERVAÇÕES:				

4. DADOS DOS ESTUDANTES

NOME DO ESTUDANTE	CPF	DADOS BANCÁRIOS				
		BANCO	AGÊNCIA	Tipo CP CC	CONTA	PIX
		<p>OBP = Ordem Bancária Pagamento CC = Conta Corrente / CP = Conta Poupança PIX = Pagamento Instantâneo (somente PIX CPF)</p> <p>Se houver disponibilidade no Siafi, o pagamento será feito via PIX CPF, assim informar se possui chave PIX nessa modalidade.</p> <p>Informar dados bancários, conforme modelos abaixo.</p>				
					Se não possui conta bancária, informe 'OBP' nesta coluna e deixe os demais campos em branco.	Se houver disponibilidade no Siafi, o pagamento será feito via PIX CPF , assim informar se possui chave PIX nessa modalidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Modelo 1	001.002.003-01	B. do Brasil	3290-5	CP	025895-2	SIM
Modelo 2	001.002.003-02	Bradesco	1458-3	CC	01250-1	NÃO
Modelo 3	001.002.003-03	-	-	-	OBP	-

Comprometo-me a apresentar a prestação de contas do recurso solicitado, no prazo de **5 (cinco dias úteis)** após o retorno, conforme estabelecido pelo Regulamento do Programa de Ajuda de Custo aprovado.

Assinatura dos estudantes no SUAP

5. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR SOLICITANTE

Eu, _____, CPF: _____, matrícula SIAPE nº _____, servidor desta instituição, solicito que seja realizada a concessão de AJUDA DE CUSTO nos valores acima mencionados, assumo a responsabilidade pela prestação de contas dos estudantes e informo que a coordenação de curso foi consultada e manifestou conformidade dos estudantes acima mencionados com as condições estabelecidas no artigo 6º, incisos I e II do regulamento do programa de ajuda de custo.

Assinatura no SUAP

6. NADA CONSTA DO SETOR FINANCEIRO (Art. 6º, inciso III e arts. 19 e 20 do Regulamento de Ajuda de Custo)

O Formulário de Solicitação deverá ser compartilhado com o setor financeiro em formato editável para que possa preencher o Nada Consta. Após preenchimento e assinatura pelo setor financeiro, deverão ser solicitadas as assinaturas do item 7 deste formulário.

Declaramos para os devidos fins, que de acordo com nossos registros, o(s) estudante(s) acima relacionado(s), está(ão):

- () Todos adimplentes;
- () Todos inadimplentes;
- () Adimplentes, exceto:

Caso a inadimplência seja motivada pelo atraso na emissão do Certificado ou Declaração de participação por parte do organizador do evento, com a justificativa na respectiva prestação de contas, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º, e que não haja outra pendência que motive a inadimplência, é necessário citar o número



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

do processo ao lado do nome do estudante para que a CLPAE possa avaliar a pertinência e deliberar sobre o novo pedido.

A presente declaração não desobriga o atendimento de irregularidades verificadas Posteriormente.

Assinatura do setor financeiro no SUAP

7. CIENTE E DE ACORDO (Art. 19 do Regulamento de Ajuda de Custo)

Uma vez assinado, fica demonstrada a concordância com as informações de sua responsabilidade e a ciência com os demais conteúdos do documento.

1 – Coordenação de curso

Assinatura SUAP

2 – Departamento de Ensino

Assinatura SUAP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

1. DADOS DO ESTUDANTE

Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Telefone:	E-mail:
CPF / CIN:	RG:	Órgão Expedidor/UF:
Curso:		Turma:
Endereço Completo (Rua, nº, bairro, cidade/UF, CEP):		
Dados de pagamento: () PIX CPF () Conta corrente () Conta poupança () OBP		
Se conta bancária, informar:		
Banco: poupança:	Nº da conta:	Agência: Cód. identif. da

2. DADOS DO ESTUDANTE E SEU GRUPO FAMILIAR

Nome	Idade	Parentesco	Estado civil	Grau de Escolaridade	Profissão	Renda	Contato
(Estudante)							
(Familiares)							
(Familiares)							
(Familiares)							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- () Todos adimplentes;
- () Todos inadimplentes;
- () Adimplentes, exceto:

Caso a inadimplência seja motivada pelo atraso na emissão do Certificado ou Declaração de participação por parte do organizador do evento, com a justificativa na respectiva prestação de contas, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º, e que não haja outra pendência que motive a inadimplência, é necessário citar o número do processo ao lado do nome do estudante para que a CLPAE possa avaliar a pertinência e deliberar sobre o novo pedido.

A presente declaração não desobriga o atendimento de irregularidades verificadas posteriormente.

Assinatura do setor financeiro no SUAP



ANEXO III

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO A ESTUDANTE PARA PARTICIPAÇÃO EM VIAGENS

1. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Evento / Visita:	
Cidade / UF:	Processo:
Data de saída prevista:	Data de retorno prevista:
Data de saída real:	Data de retorno real:
Nº de diárias solicitadas inicialmente:	Nº de diárias que fez jus:

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Descrever as atividades desenvolvidas durante o evento, inclusive deslocamento. Usar um formulário para cada grupo de estudantes que desenvolveram as mesmas atividades.

Data:	Atividade:

3. RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DA VISITA (Para Visitas técnicas, aulas de campo e aulas práticas)

Desenvolver um relatório que descreva a experiência adquirida pelos estudantes durante o evento. **Esse relatório pode ser substituído pelo relatório de Visita Técnica do módulo de Extensão do SUAP, desde que anexado ao processo de solicitação de ajuda de custo e informado no quadro abaixo, conforme exemplo.**

Data:	Descrição:
	Exemplo: O relatório foi desenvolvido via SUAP e encontra-se anexado ao processo de solicitação.

4. ESTUDANTES COM OBJETIVO ATINGIDO.

Relacionar somente os estudantes que atingiram o objetivo integralmente, cumprindo o cronograma conforme o estipulado.

Os estudantes aqui relacionados deverão assinar o documento via SUAP para validação das informações prestadas no relatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

NOME	CPF

5. ESTUDANTES COM OBJETIVO ATINGIDO PARCIALMENTE OU NÃO ATINGIDO

Relacionar os estudantes que não atingiram o objetivo integralmente (ausência, retornos antecipados, dentre outros).

Os estudantes aqui relacionados deverão assinar o documento via SUAP para validação das informações prestadas no relatório.

NOME	CPF	DATA DE SAÍDA REAL	DATA DE RETORNO REAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA Informar o motivo pelo não cumprimento do cronograma

6. JUSTIFICATIVA

Usar este campo para:

- a) relatar e justificar alterações no cronograma da viagem, bem como contratempos/sinistros, se for o caso;
- b) informar quando o evento não emitir certificado, pois nesse caso será aceita a declaração de participação;
- c) em situações de atraso na emissão do certificado ou da declaração de participação.
 - i. A ausência de justificativa e documento que subsidie o atraso na emissão do certificado ou declaração de participação, impede a participação em novos eventos.

7. ANEXOS

É obrigatória a apresentação destes documentos junto ao relatório de prestação de contas. Outros documentos podem ser anexados a critério do servidor, sem prejuízo destes.

- Para EVENTOS: Certificado ou Declaração de Participação em nome dos estudantes (Declaração emitida pelo organizador, caso o evento não emita certificado);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- Para VISITAS: Registros fotográficos dos estudantes (obrigatório para Visita Técnicas, Aulas de Campo e Aulas Práticas);
- Cópia/tickets das passagens para todos os trajetos (ida e volta), quando requerida ajuda de custo para aquisição de passagem;
- GRU e comprovante de pagamento, quando houver devolução de recursos (ex.: estudante que recebeu e não participou ou retornou antes do previsto).

8. ASSINATURAS

Esse relatório de viagem deve ser assinado, anexado ao processo no SUAP juntamente aos demais documentos (item 7. Anexos) e encaminhado ao Setor Financeiro do Departamento de Administração e Planejamento do IFMT – *Campus Primavera do Leste*, em **até 5 (cinco) dias úteis após o retorno**.

Assinatura do Servidor Responsável no SUAP	Assinatura dos estudantes no SUAP
--------------------------------------------	-----------------------------------



ANEXO IV

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO A ESTUDANTE PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO/A ESTUDANTE

Nome:	CPF:
Curso:	Matrícula:
<i>Campus</i> :	Processo SUAP:

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

Descrição:
Valor da ajuda de custo recebida:
Valor dos materiais adquiridos:
Justificativa (preencher caso o valor dos materiais adquiridos não sejam o mesmo do valor da Ajuda de Custo concedida):

3. ANEXOS

- Documento Fiscal ou Recibo do material adquirido, constando o CNPJ e Razão Social da empresa fornecedora e os dados do estudante requerente;
- GRU e comprovante de pagamento, caso o valor do material adquirido seja menor que a ajuda de custo recebida (devolução do valor que recebeu e não usou).

4. ASSINATURA DO ESTUDANTE

Este relatório deverá ser entregue no Setor Financeiro do Departamento de Administração e Planejamento do IFMT – *Campus* Primavera do Leste juntamente com todos os documentos anexados (item 3. Anexos) em até 5 (cinco) dias úteis após o pagamento do material.

Primavera do Leste – MT, ___/___/___.

Assinatura do estudante

Observação:

Caso o material sofra alteração para maior no preço cotado, o valor excedente deverá ser custeado pelo estudante.



ANEXO V

FORMULÁRIO DE RETIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA VIAGENS - ANEXO I

Ao preencher o documento, os campos em vermelho (orientações) poderão ser apagados.

- **Utilizar** esse anexo para efetuar alteração de estudantes que participarão da viagem e atualização do valor solicitado em caso de minoração ou majoração da ajuda de custo, bem como para corrigir dados informados incorretamente (dados bancários, CPF).
- **Orienta-se** que este formulário seja preenchido somente em casos excepcionais, quando não há mais a possibilidade de efetuar alterações no Anexo I.
- Quando houver **inclusão** de estudantes à solicitação, deverão ser observados os mesmos trâmites necessários ao Anexo I, quanto a assinatura dos servidores responsáveis (itens 5, 6 e 7 deste formulário), bem como à análise e parecer da CLPAE em caso de majoração do valor autorizado previamente e Despacho final do Diretor Geral do campus.
- Se a correção for muito relevante ou o Anexo I estiver incoerente com as orientações nele contidas, o mesmo deverá ser preenchido novamente e submetido à assinatura de todos.

1. DADOS BÁSICOS

RETIFICAÇÃO Nº:	01
PROCESSO SUAP:	23748.001212.2024-12
SERVIDOR SOLICITANTE:	Nome do servidor que solicitou a ajuda de custo
* SERVIDOR RESPONSÁVEL:	Preencher caso o servidor solicitante não participe da viagem.
SERVIDORES QUE ACOMPANHARÃO:	Preencher somente se houver alterações
* Utilizar o campo do servidor responsável para indicar servidor que acompanhará e se responsabilizará pela prestação de contas, caso o servidor solicitante não possa participar da programação, conforme definição no artigo 5º do Regulamento.	

2. RECURSO SOLICITADO

ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
VALOR TOTAL DA AJUDA DE CUSTO (Diária, transporte e inscrição):10.000,00	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Informar o valor total atualizado (Informações do Anexo I + Anexo V retificações).
Se houver aumento do valor previamente autorizado, deve passar novamente pela análise e parecer da CLPAE.

JUSTIFICATIVA:

3. INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE ESTUDANTES

OBJETO DA RETIFICAÇÃO	NOME	CPF	DADOS BANCÁRIOS 1 Informar Banco, Agência, Conta e se é Corrente ou Poupança [CC / CP]. 2 Se não possuir conta bancária, informar somente 'OBP'. 3 Caso possua PIX CPF, informar 'PIX CPF' abaixo do nº da conta, estando disponível no Siafi será feito dessa forma.	MOTIVO
EXCLUSÃO	Modelo 1	001.002.003-01	BB - Ag. 3290 - CP 15280-5 PIX CPF	Desistente
INCLUSÃO	Modelo 2	001.002.003-02	Bradesco - 1458 - CC 1020-1	Substituição ao M 1
EXCLUSÃO	Modelo 3	001.002.003-03	OBP	Suspenso

Comprometo-me a apresentar a prestação de contas do recurso solicitado, no prazo de **5 (cinco dias úteis)** após o retorno, conforme estabelecido pelo Regulamento do Programa de Ajuda de Custo aprovado.

Assinatura dos estudantes no SUAP

4. CORREÇÃO DE DADOS DOS ESTUDANTES PREVIAMENTE INFORMADOS

RETIFICAÇÃO	NOME	CPF	DADOS BANCÁRIOS Vide informações DADOS BANCÁRIOS item 3.	OBS.:
-------------	------	-----	-------------------------------------------------------------	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Onde se lê:	Estudante 1	001.002.003-01		
Leia-se:	Estudante 1	111.222.333-45		

5. TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR SOLICITANTE

Eu, _____, CPF: _____, matrícula SIAPE nº _____, servidor desta instituição, solicito que seja realizada a concessão de AJUDA DE CUSTO nos valores acima mencionados, assumo a responsabilidade pela prestação de contas dos estudantes e informo que a coordenação de curso foi consultada e manifestou conformidade dos estudantes acima mencionados com as condições estabelecidas no artigo 6º, incisos I e II do regulamento do programa de ajuda de custo.

Assinatura no SUAP

6. NADA CONSTA DO SETOR FINANCEIRO (Art. 6º, inciso III e arts. 19 e 20 do Regulamento de Ajuda de Custo)

O Formulário de Solicitação deverá ser compartilhado com o setor financeiro em formato editável para que possa preencher o Nada Consta. Após preenchimento e assinatura pelo setor financeiro, deverão ser solicitadas as assinaturas do item 7 deste formulário.

Declaramos para os devidos fins, que de acordo com nossos registros, o(s) estudante(s) acima relacionado(s), está(ão):

- () Todos adimplentes;
- () Todos inadimplentes;
- () Adimplentes, exceto:

Caso a inadimplência seja motivada pelo atraso na emissão do Certificado ou Declaração de participação por parte do organizador do evento, com a justificativa na respectiva prestação de contas, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º, e que não haja outra pendência que motive a inadimplência, é necessário citar o número do processo ao lado do nome do estudante para que a CLPAE possa avaliar a pertinência e deliberar sobre o novo pedido.

A presente declaração não desobriga o atendimento de irregularidades verificadas Posteriormente.

Assinatura do setor financeiro no SUAP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

7. CIENTE E DE ACORDO (Art. 19 do Regulamento de Ajuda de Custo)

Uma vez assinado, fica demonstrada a concordância com as informações de sua responsabilidade e a ciência com os demais conteúdos do documento.

1 – Coordenação de curso

Assinatura SUAP

2 – Departamento de Ensino

Assinatura SUAP



ANEXO VI

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL: Abertura de Processo de Ajuda de Custo a Estudantes no SUAP e Modelo dos Formulários.

DA ABERTURA DO PROCESSO:

Acessar o SUAP e seguir as orientações abaixo:

DOCUMENTOS/PROCESSOS <ul style="list-style-type: none">• Processos eletrônicos<ul style="list-style-type: none">• Processos<ul style="list-style-type: none">• Clicar em “Adicionar Processo Eletrônico” no canto superior direito	
Interessados:	Servidor solicitante
Tipo de Processo:	Ensino: Assistência Estudantil
Assunto:	Ex. 1: Solicitação de Ajuda de Custo a estudantes - Evento: xxxxx, Início previsto: xx/xx/xxxx Retorno previsto: xx/xx/xxxx. Servidor responsável pela prestação de contas: xxxxxxxx. Ex. 2: Solicitação de Ajuda de Custo a estudantes - Visita técnica: xxxxx, Início previsto: xx/xx/xxxx Retorno previsto: xx/xx/xxxx. Servidor responsável pela prestação de contas: xxxxxxxx.
Setor de criação:	Selecionar o setor a que estiver associado no SUAP.
Nível de acesso:	Público

DOS FORMULÁRIOS - ANEXOS I A V:

Para o preenchimento dos Formulários (Anexos I a V) serão disponibilizados links com os modelos no SUAP, no site oficial do IFMT Campus Primavera do Leste, na página da Assistência Estudantil.

Documento Digitalizado Público

Regulamento do Programa de Ajuda de Custo aos Estudantes - aprovado em reunião do dia 16/08/2024, conforme ATA Nº 11/2024 - PDL-CON/PDL-DAP/PDL-DG/CPDL/RTR/IFMT

Assunto: Regulamento do Programa de Ajuda de Custo aos Estudantes - aprovado em reunião do dia 16/08/2024, conforme ATA Nº 11/2024 - PDL-CON/PDL-DAP/PDL-DG/CPDL/RTR/IFMT

Assinado por: Rosana Barbieri

Tipo do Documento: Regimento

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rosana Fatima Barbieri de Moraes, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 29/08/2024 19:02:35.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/08/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 779165

Código de Autenticação: c3e79e7aac

