



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
*CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

## **PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO (AJUDA DE CUSTO) PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS**

Estabelece critérios para a concessão de Auxílio Financeiro para Discentes regularmente matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso - Campus Campo Novo do Parecis.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de auxílio financeiro para discentes devidamente matriculados no IFMT campus Campo Novo do Parecis, no intuito de viabilizar a participação em eventos e execução de atividades de campo, considerando a Resolução nº 90, de 16 de setembro de 2022:

**Art. 2º** O auxílio financeiro destina-se ao custeio de despesas dos discentes com inscrição, hospedagem, alimentação e locomoção, quando da participação em eventos de caráter científicos, tecnológicos, culturais e esportivos de representação institucional do IFMT - Campus Campo Novo do Parecis.

§ 1º São considerados eventos de caráter científico, tecnológico, culturais e esportivos aqueles que contemplem atividades curriculares e extracurriculares que possibilitem ao discente a aquisição de conhecimentos que possam contribuir para sua formação pessoal e profissional, constituindo-se como meio de ampliação curricular, de experiências e vivências acadêmicas, tais como: congressos, seminários, simpósios, colóquios, encontros de iniciação científica, convenções, fóruns, olimpíadas, torneios, festivais e similares e visitas técnicas, no âmbito nacional e internacional.

### **CAPÍTULO I DOS BENEFÍCIOS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS *CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 3º** A concessão do auxílio financeiro fica vinculada ao planejamento orçamentário anual do Campus, ficando limitada à disponibilidade de recursos.

**Art. 4º** O benefício consistirá no custeio de deslocamento, hospedagem e alimentação de acordo com a duração do evento.

§ 1º Cada discente só poderá receber o benefício três vezes por ano, salvo visitas técnicas e eventos em que a Direção de Ensino fundamente a necessidade e importância da presença do aluno, considerando sempre a adequação orçamentária.

§ 2º O benefício contemplará o período de realização do evento, acrescido do tempo destinado ao deslocamento.

§ 3º Não será concedido o valor correspondente ao custo de passagem quando houver a utilização de veículo oficial ou outro transporte disponibilizado pelo IFMT.

§ 4º O discente poderá solicitar auxílio para inscrição no evento, considerando sempre os valores definidos para o primeiro período de inscrição.

## CAPÍTULO II

### DAS FORMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**Art. 5º** O auxílio financeiro para discentes será concedida nas seguintes modalidades:

- I. Auxílio financeiro (alimentação e hospedagem) para participação em eventos;
  - a. 50% (cinquenta por cento) do valor de 01 (uma) diária inteira paga a servidor público efetivo do IFMT, tendo como referência a capital do estado de Mato Grosso;
  - b. O Auxílio financeiro, será concedida na base de 50% (cinquenta por cento) do valor devido, quando:
    - i. Não houver pernoite fora da sede do município onde está localizado o Campus em que o estudante está matriculado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
*CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

ii. Houver o custeio, por meio diverso, das despesas de pousada ou de alimentação;

Parágrafo Único – Caberá ao Ordenador de Despesas emitir portaria específica nos casos em que for percebida a necessidade de pagamento de diárias maior ou menor que o valor especificado na alínea “a”.

II. Auxílio financeiro para taxa de inscrição;

a. Para pagamento do valor da Taxa de Inscrição de Evento, quando tratar-se de evento em que o Discente represente o IFMT – Campus Campo Novo do Parecis.

III. Auxílio no custeio de passagens terrestres e/ou aéreas;

a. Para pagamento do valor correspondente para aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres de ida e retorno à cidade onde o evento será realizado;

IV. O Auxílio financeiro será concedido, a cada aluno, diretamente, através do depósito em conta-corrente do Discente, sendo vedada sua transferência para terceiros.

Parágrafo Primeiro- Caso o Discente seja menor de idade e/ou não possua conta bancária para o recebimento do auxílio, o mesmo poderá receber através de Ordem Bancária, diretamente no Banco do Brasil, mediante apresentação de documento de identidade e assinatura em recibo, acompanhado pelo seu responsável legal.

Parágrafo Segundo- Caso o evento não seja institucional, a solicitação da ajuda de custo deverá ser encaminhada para análise de renda, pela Comissão Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil do Campus - CLPAE, que emitirá um parecer sobre a solicitação, sendo autorizado o pagamento apenas ao estudante que se enquadre dentro do limite de renda para recebimento de auxílios e bolsas, conforme regulamento de Assistência Estudantil do IFMT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 6º** Será analisado, na concessão do auxílio financeiro, o vínculo do evento e a área de formação do discente.

**Art. 7º** O auxílio financeiro para custeio de passagem terrestre e/ou aérea de ida e volta para os discentes que necessitarem se deslocar para participar de eventos conforme Art. 5º, quando concedidas, respeitarão o princípio da economicidade.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

**Art. 8º** Compete exclusivamente ao servidor responsável solicitar o auxílio financeiro para o(s) discente(s).

**Art. 9º** A solicitação de auxílio financeiro para participação dos discentes em eventos externos, descritos no Art. 2º, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo eletrônico:

I - Cópia da programação oficial do evento;

II - Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento;

III - Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos);

IV - Ofício conforme anexo I - Contendo:

- a. Dados do solicitante;
- b. Justificativa da importância acadêmica da participação no evento;
- c. Lista contendo nome, CPF, matrícula e dados bancários dos discentes;
- d. Local e duração do evento;
- e. Informações de deslocamento: destino, trechos, data e horário de saída e retorno.

### CAPÍTULO IV

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 12º** A prestação de contas será realizada pelo servidor solicitante e conterá assinatura dos discentes contemplados com o auxílio financeiro, devendo ser



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

encaminhada ao Departamento de Administração e Planejamento do *Campus* Campo Novo do Parecis, conforme Relatório de Viagem - Anexo II, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data do retorno do estudante à sede do *Campus*, juntamente com os documentos comprobatórios.

§ 1º São considerados documentos comprobatórios para efeito de prestação de contas: certificados, diplomas, declarações de participação devidamente redigidos pela Organização do Evento, crachás de identificação, cópias de lista de presença, entre outros;

§ 2º Deverão ser anexados à prestação de contas os bilhetes aéreos e/ ou terrestres, quando na solicitação constar o valor destinado a passagens;

§ 3º Quando no pedido for requisitado valor para pagamento de taxa de inscrição, deverá ser anexado à prestação de contas o comprovante do pagamento da taxa;

§ 4º Não haverá concessão de auxílio financeiro a discentes que possuírem relatório de prestação de contas pendentes.

## CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

**Art. 13º** É vedada a realização de visitas técnicas sem a presença de servidores responsáveis, não sendo permitido aos mesmos se hospedarem em local diferente dos discentes.

**Art. 14º** Não será permitido aos discentes e servidores levar pessoas estranhas ao grupo (cônjuge, namorado, filho, amigo, etc.).

**Art. 15º** É vedado ao discente hospedar-se em local diferente daquele definido pelo servidor solicitante.

## CAPÍTULO VII DAS PUNIÇÕES

**Art. 16º** O descumprimento das regras estabelecidas neste regulamento poderão acarretar as punições contidas no Regimento Disciplinar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 17º** A não entrega do relatório explicitado no artigo 12, no prazo devido, poderá acarretar na negativa de possíveis solicitações de auxílio financeiro posteriores.

CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18º** Em casos de retorno antecipado, saída posterior ou não realização da viagem, o servidor responsável deverá apresentar justificativa devidamente formalizada ao Departamento de Administração, que emitirá Guia de Recolhimento da União (GRU) em nome do discente para a devolução dos valores recebidos indevidamente.

§ 1º Nos casos previstos no *caput*, o comprovante de pagamento da devolução dos valores via GRU deverá ser anexado à prestação de contas;

§ 2º É de responsabilidade do discente realizar a devolução de valores recebidos indevidamente no prazo legal, sob as penas da Lei.

**Art. 19º** O servidor que descumprir o estabelecido neste regulamento sujeitar-se-á às penalidades previstas em legislação vigente, especialmente o que estabelece o Artigo 70 da Constituição Federal e Artigos 121, 122, 129, 130 e 132 da Lei nº 8.112/90.

**Art. 20º** Casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral do IFMT *Campus* Campo Novo do Parecis.

**Art. 21º** Revogam-se as disposições em contrário.

Campo Novo do Parecis, 01 de Abril de 2023.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
*CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
*CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

Campo Novo do Parecis-MT, xx de xxxxx de 20xx.

Ao(À) Senhor(a)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento  
IFMT - Campus Campo Novo do Parecis

Assunto: **SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

**SERVIDOR REQUISITANTE:**

Nome:

Cargo/Função:

Campus/Setor de Lotação: Campo Novo do Parecis

Senhor(a)

Solicito auxílio financeiro aos discentes listados abaixo para participação em evento:

Evento:

Local:

Período evento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de saída: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de retorno: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Justificativa:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS *CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Apoio solicitado (assinale com “x” a(s) opção(ões) desejada(s):

( ) diárias ( ) passagens ( ) taxa de inscrição

Trechos (cidade>cidade)	Data	Horário
Cidade/UF - Cidade/UF		
Cidade/UF - Cidade/UF		

**Número de estudantes envolvidos:**

	<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>CPF</b>	<b>Dados Bancários (Bco/Ag./C/c)</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTOS A ESTUDANTES**

**1. Identificação do(s) Discente(s):**

	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>CPF</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			

**2. Detalhes da viagem:**

Viagem Realizada: ( ) Sim. ( ) Não. Houve alteração do destino: ( ) Não ( ) Sim, para onde?	
Justificativas (Nos casos de alteração de local, datas de saída e retorno ou não realização da viagem):	
Data de saída prevista: ___/___/___	Data de retorno prevista: ___/___/___
Data de saída Real: ___/___/___	Data de retorno Real: ___/___/___

**3. Resumo da viagem:**

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
*CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Objetivo da Viagem: <input type="checkbox"/> Atingido totalmente <input type="checkbox"/> Atingido parcialmente <input type="checkbox"/> Não foi atingido	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
*CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS*  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

### **FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO.**

1. Abrir o processo eletrônico no SUAP.
2. Incluir documentos conforme Art. 9º.
3. Tramitar o processo ao CNP-DAP para cálculo de valores, verificação de disponibilidade orçamentária conforme Art. 3º.
4. Tramitar o processo ao CNP-GAB para análise do Ordenador de Despesas.
5. Caso o evento não seja institucional, a solicitação da ajuda de custo deverá ser encaminhada para análise de renda, pela Comissão Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil do Campus - CLPAE.
6. Tramitar ao CNP-DAP, em caso de negativa, devolver o processo ao solicitante para ciência e finalização. Em caso de aprovação, emitir o despacho orçamentário.
7. Tramitar ao CNP-CON para emissão dos empenhos.
8. Tramitar ao CNP-DAP para assinatura dos empenhos e autorização de liquidação e pagamento.
9. Tramitar ao CNP-GAB para ratificação de autorização.
10. Tramitar ao CNP-FIN para liquidação e pagamento.
11. Incluir comprovantes de pagamento.
12. Tramitar ao setor solicitante para prestação de contas.
13. Tramitar ao CNP-DAP para análise da prestação de contas.
14. Verificar se há necessidade de complementação/devolução de valores.
15. Finalizar processo.

# Documento Digitalizado Público

## Minuta Atualizada Final - Procedimentos para pagamento de ajuda de custo aos estudantes

**Assunto:** Minuta Atualizada Final - Procedimentos para pagamento de ajuda de custo aos estudantes  
**Assinado por:** Tiago Matias  
**Tipo do Documento:** Minuta  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Tiago Alquaz Matias, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CNP-DG**, em 23/08/2023 22:30:13.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/08/2023. 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:** 562557

**Código de Autenticação:** f7ce665685



# Documento Digitalizado Público

## Regulamento de procedimentos para pagamento de ajuda de custo aos discentes

**Assunto:** Regulamento de procedimentos para pagamento de ajuda de custo aos discentes  
**Assinado por:** Tania Gimenes  
**Tipo do Documento:** Documento Comprobatório  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Tania Maria Alves de Abreu Gimenes, COORDENADOR(A) - SUBSTITUTO - CNP-GAB, em 28/08/2023 07:37:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/08/2023. 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:** 564891

**Código de Autenticação:** a9f94c66a1

