



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos da
Assistência Estudantil

Requerer Auxílio para Participação em Eventos Técnico-científicos

SUMÁRIO

Apresentação	3
1.Gestor do Processo	3
2. Glossário	3
3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)	3
4. Sobre o Procedimento	3
4.1 Atividade: Preencher o formulário de solicitação	5
4.2 Atividade: Preencher o termo de autorização de pais ou responsáveis	5
4.3 Atividade: Abrir processo eletrônico	6
4.5 Atividade: Emitir empenho	7
4.6 Atividade: Solicitar ao estudante a prestação de contas	8
5. Anexos	8

Apresentação

Conforme o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFMT (Resolução CONSUP nº 90/2022): “Auxílio é um repasse financeiro para atendimento de necessidades básicas que contribuam para a permanência, êxito e conclusão de cursos, sem a necessidade da contrapartida de plano de trabalho”.

Conforme art. 5º, Inciso VII, o auxílio para participação em eventos técnico-científicos tem caráter universal (**não necessita análise de renda**) e trata-se da concessão de auxílio financeiro à participação em eventos científicos, prioritariamente, para apresentação de trabalhos acadêmicos e de divulgação institucional;

1. Gestor do Processo

Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSAEstudantil)

2. Glossário

DSAEstudantil: Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades

CAES: Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

CLPAE: Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

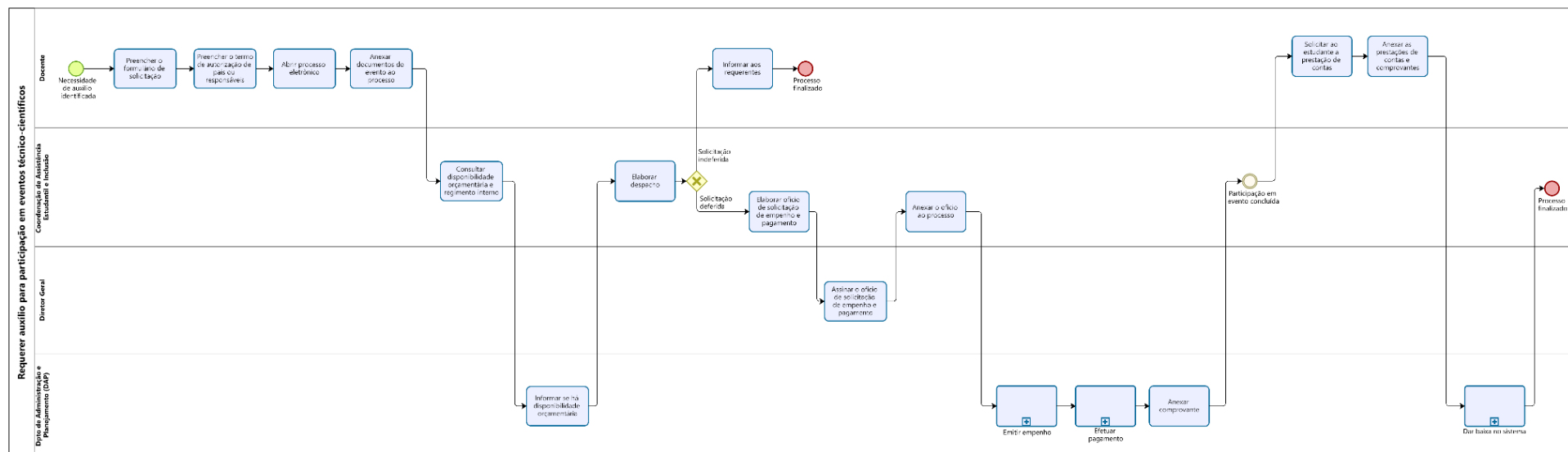
3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)

- [Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010.](#) Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES
- [Resolução nº 89/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.](#) Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.
- [Resolução nº 90/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.](#)

Aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

- Definir o caráter do auxílio, vai ser equiparado à diária.
- Inserir o comprovante que justifique a viagem (convite, convocação, carta de aceite);
- Forma de prestação de contas

4. Sobre o Procedimento



OBS. Ao clicar na imagem abrirá um link web para melhor visualização do fluxo do processo.

4.1 Atividade: Preencher o Formulário de Solicitação

Objetivo da atividade

Formalizar a solicitação de Auxílio para Participação em Eventos Técnico-científicos.

Responsável

Requerente (docente)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de auxílio identificada

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Formulário;
4. Modelo: (Anexo I)
5. Assunto, preencher: Solicitação de auxílio para participação em eventos técnico-científicos
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

4.2 Atividade: Preencher o termo de autorização de pais ou responsáveis

Objetivo da atividade

Para estudantes menores de 18 anos é necessária a autorização do responsável legal para participação no evento.

Responsável

Requerente (docente)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de auxílio identificada

Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos

Descrição das tarefas

1. Preencher o Termo de autorização do responsável legal conforme modelo (Anexo II);
2. Solicitar assinatura do responsável legal pelo estudante menor de idade;

4.3 Atividade: Abrir processo eletrônico

Responsável

Requerente (docente)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de auxílio identificada

Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos

Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos

Descrição das tarefas

1. Abrir processo eletrônico:
 - [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico:](#)
 - Clicar em Documentos/processos;
 - Processos Eletrônicos;
 - Adicionar processo eletrônico;
 - Tipo de processo: Assistência Estudantil: Auxílio para participação em eventos técnico-científicos
 - Assunto: Solicitação de auxílio para participação em eventos técnico-científicos

- Nível de acesso: Sigiloso

2. Anexar documentos preenchidos ao processo;
3. Anexar documentos do evento ao processo: convite, folders, cronograma, entre outros.

4.4 Atividade: Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento

Objetivo da atividade

Formalizar o pedido de empenho e pagamento do Auxílio para participação em Eventos Técnico-científico

Responsável

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de auxílio identificada

Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos

Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos

Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos recebido

Descrição das tarefas

1. Verificar a disponibilidade orçamentária junto ao DAP;
2. Verificar as regras para concessão no Regimento Interno;
3. No caso de deferimento da solicitação, elaborar ofício, em documento eletrônico no SUAP (anexo III);
4. O Coordenador(a) assina o ofício e encaminha ao Diretor Geral para assinatura e autorização;
5. Anexar o ofício ao processo e encaminhar ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para pagamento.

4.5 Atividade: Emitir empenho

Objetivo da atividade

Procedimento administrativo interno do setor responsável pelos pagamentos na instituição.

Responsável

Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo com ofício de solicitação de empenho e pagamento recebido

Descrição das tarefas

1. Emitir empenho para pagamento;
2. Efetuar o pagamento;
3. Anexar os comprovantes ao processo e enviar para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

4.6 Atividade: Solicitar ao estudante a prestação de contas

Objetivo da atividade

Preencher relatório de viagem para comprovar a participação no evento ou possíveis problemas que possam ter impedido a participação.

Responsável

Requerente (docente)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Participação em evento concluída

Descrição das tarefas

1. Solicitar ao estudante o preenchimento do relatório de viagens/prestação de contas; (anexo IV)
2. Anexar ao processo o relatório preenchido e assinado pelo estudante juntamente com os comprovantes de participação no evento;
3. Encaminhar o processo ao DAP para baixa no sistema.

5. Anexos

Anexo I

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO
TÉCNICO-CIENTÍFICO

(Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional do IFMT campus)

<u>INFORMAÇÕES DO EVENTO</u>		
NOME: _____		
LOCAL: _____		
CIDADE: _____	UF: _____	
DATA INÍCIO DO EVENTO: _____	DATA FIM DO EVENTO: _____	
DATA SAÍDA: _____	DATA RETORNO: _____	QTD. DIAS: _____
A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO DISPONIBILIZARÁ () ALIMENTAÇÃO () HOSPEDAGEM		

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

1. LISTA DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARÃO DO EVENTO

NOME COMPLETO	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					
8)					
9)					
10)					

11)					
12)					
13)					
14)					
15)					
16)					

Anexo II**TERMO DO RESPONSÁVEL LEGAL**

TERMO DO RESPONSÁVEL LEGAL	
(Para Menores de 18 Anos)	
Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, responsável legal, na qualidade de _____ (pai, mãe ou tutor), AUTORIZO a participação do menor _____, nascido (a) em ____ de _____ do ano de _____, no evento _____ (Local), no dia _____, do mês de _____, do ano de _____, com saída às _____ horas e retorno previsto para as _____ horas do dia _____, do mês de _____, do ano de _____. cidade, _____ de _____ de _____. _____ Assinatura do Responsável Legal _____ Telefone Celular e/ou Fixo	

Anexo III

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO AO ESTUDANTE

Ao Departamento de Planejamento e Administração

Senhor Coordenador,

Solicito empenho no valor de _____ para pagamento ao estudante referente aos meses de _____.

Solicitação de pagamento dos valores referente ao mês de _____.

NOME COMPLETO	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
1)					
2)					

O [Diretor Geral], no uso de suas atribuições, **RECONHECE** a situação de **NECESSIDADE DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO EMERGENCIAL**, conforme análise da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil disposta nos autos do processo.

Anexo IV

RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELATÓRIO DE VIAGEM/ PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADE/EVENTO

Nome da Atividade/ Evento:	
Local de realização:	
Cidade:	UF:
Período de realização:	
Data de saída:	

2 – RELATÓRIO DE VIAGEM

Imprevistos/Ocorrências:
Registro de Imagem: <i>Fotos do evento com legenda</i>

3 – LISTA DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DO EVENTO

NOME COMPLETO
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

9.
10.
11.
12.
13.

. ORIENTAÇÕES:

1. Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;
2. Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento - GRU), juntamente com comprovante de pagamento;
4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias úteis após o retorno;**
5. Não haverá nova concessão de diárias e/ou passagens caso a/o estudante esteja com relatório pendente.
7. É de responsabilidade do proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.