



---

## PORTARIA N.º 043, DE 03 DE ABRIL DE 2019

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT N.º 859, de 19.04.2017, publicada no D.O.U em 20.04.2017,

Considerando a necessidade de alteração e de atualização da Portaria nº 46 de 07.11.2013,

Considerando a necessidade de regulamentar a concessão de ajuda de custo aos discentes devidamente matriculados para participação em atividades curriculares e extracurriculares, em eventos de ensino, de pesquisa, científicos, tecnológicos, culturais, esportivos, extensionistas e em outras situações, que sejam de representação institucional do IFMT *campus* Cuiabá - Bela Vista ou de âmbito regional, nacional ou internacional,

Considerando a necessidade de otimização da alocação dos recursos financeiros com vistas ao fortalecimento e apoio a divulgação do ensino, da pesquisa e da extensão deste *campus*;

### **RESOLVE:**

- I – Revogar a Portaria n.º 46/2013, de 07 de novembro de 2013;
- II – Homologar o **Regulamento de Concessão de Ajuda de Custo ao Discente** no âmbito do IFMT *campus* Cuiabá - Bela Vista;
- III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;
- IV – Cientifiquem-se e cumpra-se.

Prof. Dr. Deiver Alessandro Teixeira  
Diretor - Geral  
IFMT Campus Cuiabá/Bela Vista  
Portaria n.º. 859 de 19.04.2017



## REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AO DISCENTE

**Estabelece normas e diretrizes para concessão de ajuda de custos aos discentes para participação em eventos no âmbito do IFMT *campus* Cuiabá – Bela Vista**

### DA NATUREZA E FINALIDADES

**Art. 1º** Compreende-se eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos, visitas e aulas técnicas de representação institucional aqueles que contemplem atividades curriculares e/ou extracurriculares que possibilitem ao discente a aquisição de conhecimentos capaz contribuir para a sua formação pessoal e profissional, de modo a constituir meio de ampliação curricular, de experiências e de vivências acadêmicas e aquelas que envolvam representação institucional do IFMT *campus* Cuiabá - Bela Vista

### DA SOLICITAÇÃO DA AJUDA DE CUSTO

**Art. 2º** As solicitações de ajuda de custo de que trata este regulamento deverão ser realizadas pelo discente interessado ou por um servidor em efetivo exercício no *campus*, quando um mesmo evento envolver mais de um discente;

**§1º** As solicitações deverão ser encaminhadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX), onde serão avaliadas pela Coordenação do Curso e, posteriormente, submetidas a aprovação pelo Colegiado do Departamento;

**§2º** As solicitações devem ser protocoladas com um prazo mínimo de 30 dias antes do evento;

**§3º** Em casos de urgência e relevância, avaliados pela instituição, mediante documentos comprobatórios, poderá ser concedida ajuda de custo ao discente em prazo inferior a 30 dias.

### DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO

**Art. 3º** A concessão de pagamento de inscrição restringir-se-á aos discentes devidamente matriculados nos cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio, Técnicos Subsequente ao Ensino Médio, Graduação e Pós-Graduação *lato sensu* deste *campus*;

**Parágrafo único:** Em todas as solicitações de concessão de ajuda de custo, será observada a vinculação do evento à área de referência do discente proposto.

**Art. 4º** A ajuda de custo de que trata este regulamento poderá ser concedida nas seguintes modalidades:

a) DIÁRIAS NACIONAIS, nos casos em que houver deslocamento do município de Cuiabá-MT, fora da região metropolitana e de municípios fronteiriços, com a finalidade de participar de eventos descritos no art. 1º deste regulamento. As diárias serão concedidas por dia de afastamento, e o valor corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor da indenização de diárias concedidas aos servidores públicos federais com cargo/emprego/função de classificação F ([Tabela do Anexo I ao Decreto N.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#)).

b) DIÁRIAS INTERNACIONAIS, onde o valor será regulado pelo Decreto N.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006 ([Classe V, do Anexo A ao Decreto N.º 6.576, de 25 de setembro 2008](#)).



c) TAXA DE INSCRIÇÃO, com pagamento integral do valor, a ser estabelecido para estudantes em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica (conforme anexo II), quando se tratar de eventos em que o discente represente o IFMT *campus* Cuiabá - Bela Vista com apresentação de trabalhos desenvolvidos exclusivamente neste *campus*, sob orientação de servidores de seu quadro de pessoal;

e) Valor pecuniário correspondente aos valores de passagens rodoviárias ou aéreas para os trechos de ida e volta, respeitando o princípio da economicidade, salvo nas situações em que não ocorra o transporte dos discentes por meio de veículo oficial.

§1º O solicitante de ajuda de custo para passagem deverá encaminhar, em sua solicitação, cotações dos trechos de passagens. O valor para os trechos de ida e volta será limitado a R\$ 700,00;

§2º Nos casos de apresentação de trabalho de ensino, pesquisa e extensão, será concedida ajuda de custo para, no máximo, 03 (três) discentes selecionados por trabalho, desde que haja disponibilidade orçamentária;

§3º Na impossibilidade de atendimento do limite estabelecido no parágrafo anterior, a Administração poderá reduzir ou deixar de ofertar a ajuda de custo;

§4º As diárias serão concedidas quando houver pernoite ou quando o deslocamento ocorrer fora da região metropolitana ou de municípios limítrofes da cidade de Cuiabá – MT;

**Art.5º** Discentes de pós-graduação *stricto sensu* não têm direito ao pagamento da taxa de inscrição, pois recebem o auxílio segundo a [Resolução N.º 10, de 29 de abril de 2015](#), do Conselho Superior – CONSUP deste Instituto Federal.

## DA SOLICITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

**Art.6º** Deverão constar na solicitação realizada pelo discente, mediante abertura de processo, os seguintes documentos:

- a) Solicitação de Ajuda de Custo Discente (Anexo I) devidamente preenchido;
- b) Questionário Socioeconômico (Anexo II) devidamente preenchido (caso trate de pagamento de inscrição)
- c) Solicitação de Participação em Evento (Anexo III) devidamente preenchido;
- d) Cópia do RG do discente (frente e verso);
- e) Cópia do CPF do discente;
- f) Cópia do RG do responsável, no caso de discente menor de 18 anos (frente e verso);
- g) Cópia de Cartão de Banco ou comprovante de dados bancários do discente;
- h) Cópia do trabalho/artigo ou resumo a ser apresentado;
- i) Aceite do trabalho submetido (quando em eventos científicos);
- j) Comprovante de inscrição no evento ou, no caso de solicitação de inscrição, tabela de valores de inscrição publicada pela organização do evento;
- k) Programação oficial do evento e/ou demais documentos publicados (panfleto, cronograma, portfólio) da comissão organizadora do evento;
- l) Cotação de passagem, caso seja aplicado;
- m) Lista consolidada de discentes (Anexo IV - no caso de ser um evento em grupo, se houver);
- n) Check-list de documentos (Anexo V) para fins de conferência pela Coordenação.



**§1º** No caso de o discente for menor de 18 anos de idade, o formulário de Solicitação de Participação em Evento (Anexo III) deverá ser assinado pelos pais ou responsável legal.

**§2º** O processo transcorrerá, conforme definido no fluxograma do processo (Apêndice I).

### DO PAGAMENTO

**Art.7º** Será concedido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) de diária nos seguintes casos:

- a) Quando houver o custeio, por meio diverso, das despesas de hospedagem ou de alimentação;
- b) Não houver pernoite fora da sede;
- c) Durante o deslocamento para retorno.

**Art.8º** Os valores solicitados serão concedidos a cada discente diretamente, mediante depósito em conta individual, sendo vedada transferência deste recurso a terceiros.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art.9º** No prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos após o retorno do evento, o discente ou o servidor solicitante deverá encaminhar ao Departamento de Administração e Planejamento a Prestação de Contas (Anexo VI) e o relatório da atividade proposta.

**Parágrafo único:** À prestação de contas devem ser anexados documentos comprobatórios da participação do discente no evento, como certificado, diploma ou declaração da comissão organizadora do evento e passagem quando couber.

**Art.10** Nos casos de retorno antecipado, saída após a data programada ou não realização da viagem, o solicitante responsável deverá apresentar justificativas devidamente formalizadas ao Departamento de Administração e Planejamento o qual emitirá Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução dos valores percebidos.

**Parágrafo único:** Nos casos previstos neste artigo, a apresentação da justificativa deverá ser acompanhada do comprovante de devolução dos valores recolhimento pela GRU, e do comprovante de pagamento, para a prestação de contas.

**Art.11** Na impossibilidade da emissão dos documentos comprobatórios da participação no evento de que trata o parágrafo único do artigo anterior, a prestação de contas poderá ser efetivada mediante declaração do discente da utilização do recurso para o fim estabelecido, atestado pela coordenação de curso.

**Parágrafo único:** Declarações falsas sujeitarão o responsável às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro sem prejuízo de demais sanções administrativas e civis cabíveis.

**Art.12** O solicitante responsável que descumprir o estabelecido neste regulamento sujeitar-se-á às penalidades previstas na 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.13** O discente que descumprir o estabelecido neste regulamento terá suas futuras solicitações indeferidas, sem prejuízo de outras possíveis sanções administrativas, civis ou penais aplicáveis existentes.

**Art.14** A concessão do auxílio de que trata este regulamento poderá ser condicionada à situação disciplinar e acadêmica do discente (sansão disciplinar em andamento, ausência ou baixa frequência no curso, ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



---

desempenho acadêmico inadequado), a ser avaliada, discricionariamente, pela Coordenação de Curso, pelo Colegiado do Departamento e pela equipe pedagógica.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.15** Os casos omissos deste regulamento deverão ser encaminhados à Direção-geral para análise e devidas providências.

**Art.16** Ficam revogadas as disposições em contrário a esse regulamento.

**Art.17** Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá, 03 de março de 2019.

Prof. Dr. Deiver Alessandro Teixeira  
Diretor - Geral  
IFMT Campus Cuiabá/Bela Vista  
Portaria nº. 859 de 19.04.2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



**Anexo I**

**SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE**

<b>DADOS PESSOAIS DO DISCENTE</b>		
<b>Nome Completo</b>	<b>CPF</b>	<b>RG</b>
<b>DADOS PARA CONTATO</b>		
<b>Endereço de e-mail</b>	<b>Telefone 1</b>	<b>Telefone 2</b>
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>		
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>
<b>DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL (para discente menor de 18 anos)</b>		
<b>Nome Completo</b>	<b>CPF</b>	<b>Vínculo</b>
<b>DADOS PARA CONTATO</b>		
<b>Endereço de e-mail</b>	<b>Telefone 1</b>	<b>Telefone 2</b>

Eu, acima identificado, solicito desta instituição Ajuda de Custo para participação no evento/atividade descrita na tabela abaixo:

<b>DADOS DO EVENTO/ATIVIDADE</b>			
<b>Evento/Atividade</b>			
<b>Local:</b>			
<b>Data Inicial:</b>		<b>Data Final:</b>	
<b>SOLICITAÇÃO</b>			
<b>N.º de Diárias:</b>		<b>Valor da Inscrição (R\$):</b>	
<b>Passagem:</b> <small>(Informar trecho, valor cotado, datas de saída e de retorno)</small>			

Comprometo-me a, em 5 (cinco) dias consecutivos após o término do evento/atividade, apresentar a Prestação de Contas do Recurso solicitado, conforme estabelecido neste regulamento.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>ASSINATURAS DE AUTORIZAÇÃO</b>	
<b>Discente ou Responsável</b>	<b>Prof. responsável ou Coordenação do Curso</b>



**Anexo II**  
**QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO**

As informações abaixo solicitadas têm como objetivo o registro de sua situação socioeconômica para Concessão de Ajuda de Custo para estudantes matriculados no IFMT *campus* Cuiabá - Bela Vista

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE					
DADOS PESSOAIS					
Nome:			Data nascimento:		
Sexo:		Cor/Raça: ( )Branca ( )Parda ( )Negra ( )Amarela ( )Indígena			
Telefone fixo		Telefone celular			
E-mail					
Endereço:					
Bairro:		Cidade:		Estado:	
Estado civil:		( )Solteiro		( )Casado	
		( )Divorciado		( )Viúvo	
		( )Separado		( )União estável	
DADOS ESCOLARES					
Curso:			N.º de Matrícula		
Semestre/Ano:		Aluno cotista? ( )Sim ( )Não			
IDENTIFICAÇÃO DOS FAMILIARES DO ESTUDANTE					
Nome do pai:					
Grau de escolaridade		( )Ensino Fundamental		( )Ensino Médio	
		( )Especialização		( )Mestrado	
		( )Ensino Superior		( )Doutorado	
Está trabalhando no momento?		( )Sim ( )Não		Profissão:	
Telefone fixo		Telefone celular			
Nome da mãe:					
Grau de escolaridade		( )Ensino Fundamental		( )Ensino Médio	
		( )Especialização		( )Mestrado	
		( )Ensino Superior		( )Doutorado	
Está trabalhando no momento?		( )Sim ( )Não		Profissão:	
Telefone fixo		Telefone celular			
Estado civil:		( )Solteiro		( )Casado	
		( )Divorciado		( )Viúvo	
		( )Separado		( )União estável	
Nome do cônjuge:					
Grau de escolaridade		( )Ensino Fundamental		( )Ensino Médio	
		( )Especialização		( )Mestrado	
		( )Ensino Superior		( )Doutorado	
Está trabalhando no momento?		( )Sim ( )Não		Profissão:	
Telefone fixo		Telefone celular			
Tem filhos?		( )Não ( )Sim, quantos?		Idade dos filhos:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



DADOS FINANCEIROS						
<b>Sua família reside em:</b>		<input type="checkbox"/> Cuiabá <input type="checkbox"/> Várzea Grande <input type="checkbox"/> Interior de MT <input type="checkbox"/> Outro Estado				
<b>Você reside com:</b>		<input type="checkbox"/> Pais <input type="checkbox"/> Parentes – Quais? _____				
		<input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Outros – Quem? _____				
<b>Tipo de residência:</b>		<input type="checkbox"/> Própria quitada <input type="checkbox"/> Alugada <input type="checkbox"/> Cedida <input type="checkbox"/> Pensionato				
		<input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> República <input type="checkbox"/> Própria em pagamento – R\$				
<b>Quantas pessoas residem na casa onde você mora?</b>		<input type="checkbox"/> 1 a 3 pessoas		<input type="checkbox"/> 4 a 6 pessoas		
		<input type="checkbox"/> 7 a 9 pessoas		<input type="checkbox"/> Mais de 9 pessoas		
COMPOSIÇÃO FAMILIAR (INCLUINDO VOCÊ)						
Nome	Grau de parentesco	Idade	Estado civil	Grau de instrução	Profissão	Renda (R\$)
<b>Qual a renda mensal da sua família (somando todos os membros da família que trabalham e contribuem para o sustento familiar)?</b>						
Obs.: Valor do salário-mínimo R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).						
<input type="checkbox"/> Menos de 1 salário mínimo		<input type="checkbox"/> De 1 a 2 salários mínimo		<input type="checkbox"/> De 2 a 3 salários mínimo		
<input type="checkbox"/> De 3 a 4 salários mínimo		<input type="checkbox"/> De 4 a 5 salários mínimo		<input type="checkbox"/> Mais de 5 salários mínimo		
<b>Caso seus pais sejam separados ou divorciados, você recebe pensão alimentícia?</b>			<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim - Valor em R\$ _____			
BENS MATERIAIS NA FAMÍLIA						
N.º	Itens					Quantidade
1	Televisão					
2	Aparelho de Som; Home Theater; Blu-ray ou similares					
3	Máquina de lavar					
4	Microondas; Forno elétrico					
5	Aparelho de Ar condicionado					
6	Computador; Tablet; Notebook - <input type="checkbox"/> com internet <input type="checkbox"/> sem internet					
7	Aparelho celular <input type="checkbox"/> com internet <input type="checkbox"/> sem internet					
8	Motocicleta					
9	Carro					
<b>Qual é o meio de transporte que você utiliza para ir à escola?</b>		<input type="checkbox"/> Ônibus		<input type="checkbox"/> Carro próprio		<input type="checkbox"/> Carro da família
		<input type="checkbox"/> Carona		<input type="checkbox"/> Bicicleta		<input type="checkbox"/> A pé
<b>Você e sua família possui Plano de Saúde?</b>			<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MEC - SETEC  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
 CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



<b>Caso não possua Plano de Saúde, quais serviços médicos recorrem quando necessário?</b>	<input type="checkbox"/> UPA/Posto de Saúde/Policlínica <input type="checkbox"/> Clínicas/Hospitais particulares <input type="checkbox"/> Outros. Quais?   _____
<b>Há em sua família pessoas com deficiência?</b>	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim – Quem e qual deficiência?   _____
<b>Há em sua família pessoas com problema de saúde que exigem tratamento constante?</b>	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim – Quem e qual tratamento?   _____

**USO EXCLUSIVO PARA ANÁLISE INSTITUCIONAL**


**ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA**

Cuiabá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome:** \_\_\_\_\_



**Anexo III**  
**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO</b>			
<b>Nº DO PROCESSO:</b>			
<b>DADOS DO EVENTO</b>			
<b>Natureza do Evento:</b>	( ) Ensino: ( ) Cultural	( ) Científico ( ) Esportivo	( ) Extensão ( ) Outros
<b>Local:</b>			
<b>Período:</b>			
<b>Justificativa:</b>			
<b>Título do trabalho a ser apresentado ou submetido:</b>			
<b>MODALIDADE DE AJUDA DE CUSTO</b>			
<b>Assinale a(s) opção(ões) desejada(s)</b>	( ) Apoio Financeiro	( ) Taxa de Inscrição	( ) Passagem
<b>MODALIDADE</b>	<b>VALOR SOLICITADO</b>	<b>VALOR APROVADO</b>	
Apoio financeiro			
Taxa de inscrição			
Passagem			
<b>DADOS DO DISCENTE</b>			
<b>Nome</b>			
<b>CPF</b>		<b>RG:</b>	
<b>Matrícula</b>		<b>Curso:</b>	
<b>E-mail</b>			
<b>Telefone 1</b>		<b>Telefone 2</b>	
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			
<b>Banco:</b>		<b>Agência:</b>	
		<b>Conta:</b>	
<b>ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÃO</b>			
_____ <b>(NOME)</b> Discente	<b>De acordo:</b>	( ) Sim	( ) Não
	<b>Coordenação do Curso</b> <small>(assinatura e carimbo)</small>		
_____ <b>(NOME)</b> Responsável	<b>De acordo:</b>	( ) Sim	( ) Não
	<b>Chefe Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão</b> <small>(assinatura e carimbo)</small>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



---

Anexo IV  
**PLANILHA CONSOLIDADA DE DISCENTES**  
(em caso de evento com grupo de discentes)

NOME DO DISCENTE	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	TELEFONE

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Servidor Responsável**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



**Anexo V**  
**CHECK-LIST DE DOCUMENTOS**

<b>DISCENTE:</b>	
<b>Nº DO PROCESSO:</b>	

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>Confere</b>
a)	Solicitação de Ajuda de Custo Discente (Anexo I) devidamente preenchido	
b)	Questionário Socioeconômico (Anexo II) devidamente preenchido (caso trate de pagamento de inscrição)	
c)	Solicitação de Participação em Evento (Anexo III) devidamente preenchido	
d)	Cópia do RG do discente (frente e verso)	
e)	Cópia do CPF do discente	
f)	Cópia do RG do responsável, no caso de discente menor de 18 anos (frente e verso)	
g)	Cópia de Cartão de Banco ou comprovante de dados bancários do discente	
h)	Cópia do trabalho/artigo ou resumo a ser apresentado	
i)	Aceite do trabalho submetido (quando em eventos científicos)	
j)	Comprovante de inscrição no evento ou, no caso de solicitação de inscrição, tabela de valores de inscrição publicada pela organização do evento	
k)	Programação oficial do evento e/ou demais documentos publicados (panfleto, cronograma, portfólio) da comissão organizadora do evento	
l)	Cotação de passagem, caso seja aplicado	
m)	Lista consolidada de discentes (Anexo IV)	
n)	Check-list de documentos (Anexo V) para fins de conferência pela Instituição	

**ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA**

Cuiabá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ – BELA VISTA  
**GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**



**Anexo VI**  
**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO**  
**IFMT CUIABÁ – BELA VISTA**

DADOS DO DISCENTE			
Nome			
CPF		RG:	
Matrícula		Curso:	
E-mail			
Telefone 1		Telefone 2	

<b>AJUDA DE CUSTO:</b>	<input type="checkbox"/> A receber	<input type="checkbox"/> A devolver
------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO			
Objetivo da viagem:			
Trajetória/Destino:			
Data real de Saída:		Data real de Retorno:	
Houve alteração do Destino:	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim, para onde?	

IDENTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO (descrever sucintamente sobre o evento)			
Objetivo da viagem:	<input type="checkbox"/> Não foi atingido	<input type="checkbox"/> Atingido Parcialmente	<input type="checkbox"/> Atingido totalmente

JUSTIFICATIVAS (somente nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem)	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURAS	
Discente	Prof. Responsável ou Chefe do Departamento

OBSERVAÇÕES
<p>a) Anexar cópia de comprovante de participação nas atividades desenvolvidas;</p> <p>b) Caso o discente não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna que "não foi atingido";</p> <p>c) 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 ajudas de custo (guia de recolhimento), juntamente com comprovante;</p> <p>d) Esse relatório deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, até 05 (cinco) dias úteis após o retorno à DAP.</p> <p>e) Anexar cópia de comprovante de participação nas atividades desenvolvidas;</p> <p>f) Caso o discente não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna que "não foi atingido";</p> <p>g) 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 ajudas de custo (guia de recolhimento), juntamente com comprovante;</p> <p>h) Esse relatório deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, até 05 (cinco) dias úteis após o retorno à DAP.</p>



Apêndice I

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO**

AÇÕES DO PROCESSO		
INÍCIO		
N.º	AÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Abrir e encaminhar o processo de Solicitação de Ajuda de Custo contendo todos os documentos preenchidos (Art. 6º) para o Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão - DEPEX	Solicitante
2	Averiguar o processo de Solicitação de Ajuda de Custo	Coordenação do curso
3	Encaminhar o processo para o Colegiado do DEPEX	Coordenação do curso
4	Analisar o processo de solicitação	Colegiado do DEPEX
5	Solicitação aprovada? Se <b>sim</b> , vai para 6 Se <b>não</b> , vai para 2 (correções) ou 22 (finalização)	Colegiado do DEPEX
6	Encaminhar o processo com a ata de aprovação ao Gabinete da Direção-geral – GAB via SUAP	DEPEX
7	Receber o processo	Gabinete da Direção-geral
8	Autorizar o processo de solicitação	Direção-geral
9	Solicitação autorizada? Se <b>sim</b> , vai para 10 Se <b>não</b> , vai para 22	Direção-geral
11	Encaminhar solicitação para o Departamento de Administração e Planejamento – DAP via SUAP	Direção-geral
12	Receber solicitação	DAP
13	Analisar a disponibilidade de recurso da solicitação	DAP
14	Recurso disponível para atendimento? Se <b>sim</b> , vai para 15. Se <b>não</b> , vai para 22.	DAP
15	Providenciar o empenho, liquidação e pagamento do recurso	DAP
16	Cientificar servidor dos procedimentos a serem seguidos	DAP
17	Participar do Evento	Solicitante
18	Encaminhar a Prestação de contas a Coordenação do curso após o término da viagem (Anexo VI)	Solicitante
19	Analisar o Relatório de Prestação de Contas	Coordenação do curso
20	Prestação de Contas aprovada? Se <b>sim</b> , vai para 21 Se <b>não</b> , vai para 19 (correções)	Coordenação do curso
21	Encaminhar a Prestação de contas para o DAP via SUAP	Coordenação do curso
22	Receber, finalizar e arquivar o processo	DAP
<b>FIM</b>		