



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Conselho Diretor - Campus Catolé do Rocha

RESOLUÇÃO 4/2022 - CD/DG/CR/REITORIA/IFPB

Convalida a Resolução AR 1/2022-CD/DG/CR/REITORIA/IFPB que dispõe sobre regulamentação interna de normas e procedimentos de solicitação e concessão de ajudas de custo discente para estudantes regularmente matriculados, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - Campus Catolé do Rocha.

O Presidente do Conselho Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus Catolé do Rocha, faz saber que esse Conselho, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008, bem como o art. 70 do Estatuto do IFPB, considerando:

1. a Resolução *Ad Referendum* nº 25, de 21 de junho de 2018, que dispõe sobre a aprovação da reformulação da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba;
2. o Regimento Geral do IFPB, com base no artigo 160, inciso IV;
3. o contido no processo nº 23800.000920.2022-21;
4. a designação constante na Portaria nº 119/2022-DG/CR/REITORIA/IFPB;
5. as decisões tomadas na 2ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor, realizada em 11 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a Resolução AR 1/2022-CD/DG/CR/REITORIA/IFPB que aprova o Regulamento Interno que dispõe sobre as normas e procedimentos de solicitação e concessão de ajudas de custo discente para estudantes regularmente matriculados, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - Campus Catolé do Rocha.

§ 1º A concessão de ajudas de custo de que trata o caput condiciona-se à disponibilidade orçamentária do IFPB – Campus Catolé do Rocha.

Art. 2º Os valores limites para concessão de ajuda de custo discente serão definidos em ato administrativo próprio da Direção Geral do IFPB – Campus Catolé do Rocha.

CAPÍTULO I

DAS CARACTERÍSTICAS DA AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Art. 3º Considera-se:

1. **Atividade de campo:** Aquelas designadas como atividades didático-pedagógicas de natureza prática envolvendo ensino, pesquisa e extensão, integrantes de disciplinas e de projetos de pesquisa e extensão ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, que exija deslocamento “in situ” como complemento de conteúdos curriculares próprios de cada disciplina e de projetos de pesquisa e/ou extensão desenvolvidos. (Art. 2º, Resolução CS-IFPB nº 60/2017).
2. **Eventos científicos, esportivos, político-organizativos, culturais:** Compreende os congressos, seminários, simpósios, colóquios, encontros de iniciação científica, convenções, fóruns, olimpíadas, torneios, festivais e similares no âmbito nacional e internacional, excluindo-se as atividades desportivas e culturais da qual o Campus e/ou a Reitoria participem que se enquadram como Atividade de Campo nos termos do art. 3º, § 1º, “c”, da Resolução CS-IFPB nº 60/2017.
3. **Reuniões institucionais com participação discente:** Compreende reuniões ou atividades dos Conselhos, Comissões ou Comitês do IFPB, em que haja participação discente como membro.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 4º Para solicitação de ajuda de custo discente para participação em Atividades de campo, citadas no Art.3º, o estudante

deverá solicitá-la quando da abertura de processo de realização de atividade de campo pelo professor/técnico responsável.

§ 1º O processo de realização de atividade de campo, a ser aberto pelo professor/técnico responsável, deverá atentar para a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e deferidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do Campus (DDE/CR).

§ 2º Quando da realização de atividade de campo, o professor/técnico proponente deverá cumprir os procedimentos da Resolução CS-IFPB 60/2017 e informar nos autos do processo, para fins de análise de viabilidade orçamentária pela Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST/CR) e Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF/CR), se há necessidade de concessão de ajuda de custo discente.

§ 3º A abertura do processo mencionado no § 1º não garante o pagamento automático de ajudas de custo discente, devendo cada estudante interessado, se atendidos os critérios listados no Art. 5º, protocolar processo de solicitação de ajuda de custo discente.

Art. 5º Serão considerados os seguintes critérios para concessão de ajuda de custo discente, nos casos de participação em atividades de campo:

1. Autorização/homologação da atividade de campo pela DDE/CR;
2. Apresentação de documentação completa pelo discente, conforme Anexo I.

Parágrafo único. A concessão de ajuda de custo discente fica vinculada aos instrumentos de planejamento e obedece ao equilíbrio orçamentário do IFPB – Campus Catolé do Rocha, ficando limitada à disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 6º Para solicitação de ajuda de custo discente para participação em eventos científicos, esportivos, político-organizativos, culturais e Reuniões Institucionais com participação discente, citados no Art. 3º, o estudante deverá solicitá-la com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento ou reunião, salvo em casos excepcionais, quando deverá solicitar imediatamente a partir da convocação, do aceite de trabalho científico ou da confirmação de inscrição/participação.

Art. 7º Serão considerados os seguintes critérios para concessão de ajuda de custo discente, nos casos de participação em eventos e/ou reuniões:

1. Aceite de trabalho científico, nos casos de participação em eventos;
2. Convite para ministrar palestra, curso ou oficina em eventos;
3. Convocação para participar em reuniões de caráter institucional;
4. Apresentação de documentação completa pelo discente, conforme Anexo I;

Art. 8º Cada discente só poderá receber ajuda de custo nos termos do Art. 3º, inciso II, no limite de até 03 (três) vezes por ano, salvo nos casos de relevância do evento e adequação orçamentária devidamente aprovados pela Direção Geral do IFPB – Campus Catolé do Rocha.

Art. 9º O estudante em situação de vulnerabilidade social, caso julgue necessário, poderá solicitar análise de situação socioeconômica ao Serviço Social, para fins de complementação do valor de ajuda de custo a ser recebido, condicionada à disponibilidade orçamentária do Campus.

Parágrafo único. O valor da complementação financeira avaliada pelo Serviço Social, somado ao valor da ajuda de custo discente, não poderá ser superior aos valores de referência constantes na Tabela do Anexo I do Decreto nº 5.992/2006, item “D”.

Art. 10 Em hipótese alguma, a solicitação de ajuda de custo discente poderá ser requerida após a realização dos eventos/atividades previstos no Art. 3º.

Art. 11 O processo de solicitação de ajuda de custo deverá ser protocolado para a Coordenação de Curso na qual o estudante está regularmente matriculado, observando as seguintes recomendações:

1. Nos casos do Art. 3º, inciso I - **atividade de campo** - o estudante deverá incluir na solicitação o número do processo de autorização/homologação da atividade aberto pelo professor/técnico responsável;
2. Nos casos do Art. 3º, inciso II - **eventos científicos, esportivos, político-organizativos e culturais** – o estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a partir da ciência do valor da ajuda de custo discente a ser recebida, poderá solicitar, mediante formulário específico, complementação do valor da ajuda de custo inicialmente autorizada. Esta solicitação de complementação de valor será analisada por Assistente Social que emitirá Parecer Social acerca do pedido e do valor a ser complementado.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DA AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Art. 12 O pagamento será efetuado em conta bancária de titularidade do estudante, cujos dados (banco, agência, operação e conta) deverão constar na solicitação.

Art. 13 Os valores-limites para concessão e recebimento de ajuda de custo discente serão definidos em ato administrativo da Direção Geral do IFPB – Campus Catolé do Rocha.

Art. 14 O estudante fará jus ao valor da passagem terrestre, quando não houver a utilização de veículo oficial ou outro transporte disponibilizado pelo IFPB, observando-se que:

1. Para afastamentos realizados dentro do estado da Paraíba, serão concedidos 50% do menor valor cotado para os dias de viagem;
2. Para afastamentos realizados fora do estado da Paraíba, serão concedidos 100% do menor valor cotado para os dias de viagem.

Art. 15 O estudante, no ato da solicitação, deverá apresentar a cotação das passagens terrestres para os dias de viagem, que poderá ser cotado novamente pela Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF/CR) no momento da autorização de pagamento, tendo em vista possíveis variações de preço entre a data da solicitação e da efetiva autorização.

Art. 16 A concessão de passagens aéreas será analisada pela Direção Geral do IFPB – Campus Catolé do Rocha, mediante disponibilidade orçamentária do Campus e/ou do IFPB.

Art. 17 O estudante deverá devolver os valores recebidos como ajuda de custo discente quando, por qualquer motivo, não tenha participado das atividades e/ou eventos e/ou reuniões que ensejaram o seu pedido. Nestes casos, o estudante deverá procurar a Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST/CR) para fins de devolução.

Parágrafo único. O não atendimento, por parte do estudante, ao disposto neste artigo implicará no não recebimento de outras ajudas de custo discente que venha solicitar.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18 Após a realização da viagem, o estudante deverá encaminhar prestação de contas à Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST/CR), conforme orientações constantes no Anexo IV, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do retorno do estudante à sede do IFPB – Campus Catolé do Rocha, devendo anexar:

1. Lista de presença assinada pelo professor/técnico responsável, nos casos de atividades de campo;
2. Documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificado, diploma ou declaração da organização do evento externo;
3. Lista de presença assinada pelo estudante, nos casos de reuniões institucionais;
4. Bilhetes de passagens terrestres e aéreas, quando custeadas pela instituição.

Art. 19 Na hipótese do Art.17, o prazo máximo para apresentação da prestação de contas, incluindo o comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), será de 30 (trinta) dias.

Art. 20 O estudante ficará impedido de receber ajuda de custo, nos seguintes casos:

1. Na hipótese do Art.17, quando não apresentar o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU);
2. Na hipótese do Art.18, quando não apresentar a prestação de contas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os casos omissos serão avaliados pelo Conselho Diretor do IFPB – Campus Catolé do Rocha, mediante parecer e encaminhamento da Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST/CR).

Art. 22 A aplicabilidade da resolução fica condicionada a emissão do ato administrativo disposto no art. 13.

Art. 23 Esta Resolução não se aplica aos processos já tramitados na CAEST-CR.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOÃO DE DEUS DE CARVALHO

Presidente do Conselho Diretor do IFPB - Campus Catolé do Rocha

ANEXO I - CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Nos casos de Atividades de Campo:

1. Formulário de solicitação de ajuda de custo discente preenchido, datado e assinado pelo/a estudante;
2. Número do processo de autorização/homologação de atividade de campo, protocolado por professor/técnico;
3. Dados bancários do/a estudante (cópia do cartão);
4. Termo de Ciência e Autorização dos pais ou responsáveis para viajar acompanhado de servidor;
5. Cotação de passagens terrestres, quando for o caso.

Nos casos de Eventos científicos, esportivos, político-organizativos, culturais:

1. Formulário de solicitação de ajuda de custo discente preenchido, datado e assinado pelo/a estudante;
2. Descrição do evento (anexar folder ou outro material informativo elaborado pelo próprio evento);
3. Cópia da programação oficial do evento;
4. Cópia da inscrição, convite ou confirmação de participação no evento;
5. Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos em eventos de caráter técnico-científico);
6. Dados bancários do/a estudante (cópia do cartão);
7. Termo de Ciência e Autorização dos pais ou responsáveis para viajar acompanhado de servidor (quando for o caso);
8. Termo de Ciência e Autorização dos pais ou responsáveis para viajar desacompanhado de servidor (quando for o caso);
9. Cotação de passagens terrestres, quando for o caso.

Nos casos de Reuniões institucionais com participação discente:

1. Formulário de solicitação de ajuda de custo discente preenchido, datado e assinado pelo/a estudante;
2. Convocação oficial para participação do/a discente em reunião institucional;
3. Cópia da programação/pauta da reunião;
4. Dados bancários do/a estudante (cópia do cartão);
5. Termo de Ciência e Autorização dos pais ou responsáveis para viajar acompanhado de servidor (quando for o caso);
6. Termo de Ciência e Autorização dos pais ou responsáveis para viajar desacompanhado de servidor (quando for o caso);
7. Cotação de passagens terrestres, quando for o caso.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

DADOS DO/A REQUERENTE (Todos os campos a seguir são de preenchimento obrigatório)

Nome _____ CPF _____

Matrícula _____ RG _____

E-mail _____ Telefone _____

Endereço _____

<p>NATUREZA DO EVENTO:</p> <p><input type="checkbox"/> Atividade de campo.</p> <p><input type="checkbox"/> Evento científico, esportivo, político-organizativo, cultural.</p> <p><input type="checkbox"/> Reunião institucional com participação discente.</p>	<p>DURAÇÃO DO EVENTO:</p> <p>De ____/____/____ a ____/____/____</p> <p>PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO:</p> <p>De ____/____/____ a ____/____/____</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA:</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Hospedagem <input type="checkbox"/> Locomoção urbana <input type="checkbox"/> Alimentação</p> <p><input type="checkbox"/> Passagem* <input type="checkbox"/> Transporte Oficial do IFPB</p> <p>* Para passagens é obrigatória a apresentação de cotação de valores.</p>	
<p>JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO DA AJUDA DE CUSTO DISCENTE (Objetivo/Motivos/Condições):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>SOLICITAÇÕES ADICIONAIS:</p> <p><input type="checkbox"/> Intérprete de libras</p> <p><input type="checkbox"/> Ledor</p> <p><input type="checkbox"/> Assistente de alunos ou servidor acompanhante</p> <p><input type="checkbox"/> Veículo Oficial</p> <p><input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Oficial</p>	

Solicitado em: ____/____/____

Ciente em: ____/____/____

Assinatura do/a requerente

Assinatura do membro da Coordenação de
Assistência Estudantil

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE COMPLEMENTAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

DADOS DO/A REQUERENTE (Todos os campos a seguir são de preenchimento obrigatório)

Nome

CPF

RG

E-mail

Matrícula

Endereço

Telefone

JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO DA COMPLEMENTAÇÃO DA AJUDA DE CUSTO
(Objetivo/Motivos/Condições):

Solicitado em:

___/___/_____

Ciente em:

___/___/_____

Assinatura do/a requerente

Assinatura do membro da Coordenação de Assistência
Estudantil

ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENTREGA DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

O relatório deve ser entregue à Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST) em até 05 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, sob pena de ficar com pendência nos setores do Campus e não receber outras Ajudas de Custo.

O Relatório deve conter:

1. DADOS DO/A ESTUDANTE (NOME, CURSO, MATRÍCULA)
2. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA VIAGEM (POR DIA DE ATIVIDADE)

Aqui você deve descrever as atividades relativas ao evento, como por exemplo: Quais as atividades que participou? Palestras? Oficinas? Minicursos? Como foi a apresentação do seu trabalho? Em caso de jogos e/ou olimpíadas, descreva como foram as partidas, como por exemplo: Sua equipe jogou contra quem? Qual foi o resultado? E as outras partidas que você assistiu? Quais foram os resultados? Em caso de reuniões institucionais, descreva qual foi a pauta da reunião, quem era os/as convidados/as presentes, encaminhamentos, deliberações, dentre outros.

3. IMPORTÂNCIA DO EVENTO

Aqui você deve escrever algo sobre a importância do evento para o seu aprendizado, como exemplo: O que a aula/evento/reunião lhe proporcionou? O que você aprendeu participando dela/dele?

4. CONCLUSÃO

Aqui você deve fazer algumas considerações finais para encerrar o relatório.

5. ANEXOS

Aqui você deve inserir imagens que comprovem a sua participação na aula/evento/reunião.

OBS: Juntamente com o relatório escrito você também deverá apresentar:

1. Lista de presença assinada pelo professor/técnico responsável, nos casos de atividades de campo;
2. Documentos comprobatórios da participação no evento, tais como certificado, diploma ou declaração da organização do evento externo;
3. Lista de presença assinada pelo estudante, nos casos de reuniões institucionais;
4. Bilhetes de passagens terrestres e aéreas, quando custeadas pela instituição.

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM COM ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR

DECLARO, pelo presente termo, que o/a estudante

_____, Matrícula
nº _____, CPF nº _____ do _____ ano do Curso
_____, do IFPB - Campus Catolé do Rocha, está AUTORIZADO/A a
viajar desacompanhado/a dos pais e/ou responsáveis e hospedar-se em hotel, pousada ou estabelecimento similar para
participar de _____, no período de _____ a _____ de
_____ de _____, na cidade de _____ assim como a realizar a
viagem de volta, sendo esta autorização válida até _____ de _____ de _____.

(Cidade) _____, ____/____/____.

Assinatura do pai/mãe ou responsável:

Telefone para contato: _____ (anexar cópia do RG do/a responsável).

Visto do/a Coordenador/a de Assistência Estudantil

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM SEM ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR
RESPONSÁVEL

DECLARO, pelo presente termo, que o/a estudante

_____, Matrícula

nº _____, CPF nº _____ do _____ ano do Curso

_____, do IFPB - Campus Catolé do Rocha, está AUTORIZADO/A a

VIAJAR DESACOMPANHADO/A (seja dos pais, responsáveis ou servidores do IFPB) e hospedar-se em hotel, pousada ou estabelecimento similar para participar de _____, no

período de ____ a ____ de _____ de _____, na cidade de _____, assim como a realizar a viagem de volta, sendo esta autorização válida até ____ de _____ de _____.

(Cidade) _____, ____ / ____ / ____.

Assinatura do pai/mãe ou responsável:

Telefone para contato: _____ (anexar cópia do RG do/a responsável).

Visto do/a Coordenador/a de Assistência Estudantil

ANEXO VII – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE SERVIDOR ACOMPANHANTE

Pelo presente Termo de Responsabilidade e Compromisso, eu

_____, lotado/a no Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, com exercício no Campus Catolé do Rocha, sob Matrícula nº
_____, ocupante do cargo de _____, informo ser
responsável pelo/a discente _____, Matrícula nº
_____, CPF nº _____, no evento
_____, no período de ____ a ____ de
____ de _____, na cidade de _____/_____.

Católé do Rocha, ____ de _____ de _____.

Assinatura do/a servidor/a

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Francisco Joao de Deus de Carvalho**, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-CR, em 18/11/2022 09:58:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 356903
Verificador: 0223709974
Código de Autenticação:



Rua Cícero Pereira de Lima, 227, João Pereira de Lima, CATOLÉ DO ROCHA / PB, CEP 58884-000
<http://ifpb.edu.br> - None