



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

RESOLUÇÃO N° 08, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento para a concessão de ajuda de custo para discentes regularmente matriculados no IFPB - campus Itaporanga.

O presidente do Conselho Diretor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, campus Itaporanga, faz saber que esse Conselho, no uso das suas atribuições legais e da competência delegada pelo Regimento Geral do IFPB;

Considerando o que consta no Processo nº 23796.000348.2018-21 e de acordo com as decisões tomadas na quinta Reunião Ordinária, de 19 de junho de 2018 e sexta Reunião Ordinária, de 10 de dezembro de 2018, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento para a concessão de ajuda de custo para discentes regularmente matriculados no IFPB - *campus* Itaporanga.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

RIDELSON FARIAS DE SOUSA
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR
IFPB – CAMPUS ITAPORANGA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO

**REGULAMENTO PARA A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA
DISCENTES REGULARMENTE MATRICULADOS NO IFPB - CAMPUS
ITAPORANGA**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de ajuda de custo para discentes devidamente matriculados no IFPB Campus Itaporanga, no intuito de viabilizar a execução de atividades de campo, considerando a Resolução nº 60- CS, de 20 de março de 2017.

Art. 2º A ajuda de custo destina-se ao custeio parcial de despesas dos discentes com inscrição, hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando da participação em eventos de caráter científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e de representação estudantil.

§ 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.

§ 2º São considerados eventos de representação estudantil aqueles promovidos pela representação discente (Grêmios estudantis, Diretório Central dos Estudantes - DCE, Centro Acadêmico de Cursos - CA) ou seus pares, que estiverem relacionados a atividades acadêmicas e aqueles que têm como objetivo discutir assuntos vinculados à política interna da instituição.

**CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS**

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

Art. 4º O benefício consistirá no custeio parcial de deslocamento e ajuda de custo de acordo com a duração do evento, não estando a concessão daquela atrelada a esta.

§ 1º Cada discente só poderá receber o benefício três vezes por ano, salvo visitas técnicas e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

eventos em que a Direção de Desenvolvimento do 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 IFPB.

§ 4º O discente ainda poderá solicitar auxílio para inscrição no evento, limitado ao valor de R\$ 100,00 (cem reais), considerando sempre os valores definidos para o primeiro período de inscrição.

Art. 5º Os valores para concessão de ajuda de custo referentes à alimentação serão baseados naqueles definidos para diárias dos servidores públicos federais, constantes da Tabela do Anexo I do Decreto n. 5.992/2006, item F, e da Tabela A do Anexo III, do Decreto 71.733/1973, Classe V, conforme segue:

- I Afastamentos com duração de até 8 (oito) horas: 10% do valor da diária para aquela localidade;
- II Afastamentos com duração superior a 8 (oito) horas: 25% do valor da diária para aquela localidade;
- III Será concedido a metade do valor correspondente ao custo de alimentação quando houver a disponibilização de alimentação por parte da organização do evento.

Art. 6º Os valores para concessão de ajuda de custo referentes à hospedagem e passagens aéreas e terrestres serão definidos conforme o critério de menor preço com base na análise entre três propostas de valores para a data da viagem apresentados, obrigatoriamente, junto à solicitação da ajuda de custo.

§ 1º A concessão de ajuda de custo referente à hospedagem deve seguir o procedimento disposto neste artigo e deverá limitar-se ao valor diário de até R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

§ 2º Não será concedido o valor correspondente ao custo de hospedagem quando houver a disponibilização de alojamentos ou outro meio de acomodação disponibilizado pelo IFPB.

Art. 7º Terão direito ao benefício os discentes matriculados no IFPB Campus Itaporanga, desde que estejam frequentando o curso regularmente.

Art. 8º No caso de limitação de recursos será utilizado o critério de maior pontuação estabelecido no Anexo IV deste regulamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

**CAPÍTULO III
DA COMISSÃO**

Art. 9º A Comissão Permanente de Ajuda de custo (CAJ-IP) para participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos e eventos de representação estudantil, será designada pela Direção Geral do Campus Itaporanga e instituída por meio de portaria.

Art. 10º A Comissão será composta por, pelo menos, três servidores do IFPB Campus Itaporanga, com os respectivos suplentes.

Art. 11 A Comissão reunir-se-á e deliberará com a maioria dos seus membros.

Parágrafo único. No caso de impedimento, as faltas deverão ser justificadas com endereçamento à Presidência da Comissão.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 12 Compete exclusivamente ao docente ou técnico administrativo a solicitação de ajuda de custo para os discentes, salvo em casos de eventos de representação estudantil.

Art. 13 São atribuições do professor:

I Programar a participação em evento junto à Coordenação de Curso durante a semana de planejamento pedagógico que deverão constar nos Planos de Ensino das Disciplinas, que constarão, obrigatoriamente, no Projeto Pedagógico do Curso;

II Formalizar junto ao setor de protocolo o processo de solicitação de ajuda de custo à Direção de Desenvolvimento do Ensino com a anuência do coordenador de curso;

III Preencher e enviar à Coordenação de Curso o formulário de requerimento de visita técnica (**Anexo I**), especificando o local a ser visitado, a duração da visita, bem como lista digitada contendo CPF, dados bancários dos discentes e demais informações solicitadas no formulário;

IV No caso de discentes menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, em período e horário estipulados para essa finalidade e obrigatoriamente dentro das dependências do campus;

V Providenciar lista de presença para assinatura de todos os discentes presentes na visita técnica;

VI Acompanhar os discentes em todas as etapas da visita técnica;

VII Portar durante a realização das visitas:

a) Cópia do formulário de solicitação de visita técnica de discentes participantes, com o número de CPF, RG e telefones;

b) Autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos discentes menores de 18 anos, conforme **Anexo VI**;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

VIII No caso de visita técnica, encaminhar à Comissão de Ajuda de Custo a lista de discentes que participaram, para efeito de comprovação, bem como dos que não participaram, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno o Campus, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) do valor da ajuda de custos já recebidas;

IX Comunicar à coordenação de curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando a apuração de responsabilidades;

X Informar imediatamente a todos os envolvidos, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha a ocorrer por algum motivo;

XI Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a Coordenação de Curso a qual a disciplina está vinculada, em até 15 dias da realização da mesma, e encaminhar cópia para a comissão de ajuda de custo;

XII Solicitar, quando necessário, à coordenação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), profissional do setor para acompanhamento de Pessoas com Necessidades Específicas (PNE);

XIII Solicitar à Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte (CMST) e segurança veículo oficial, encaminhando lista contendo o nome e o número do CPF dos discentes;

Parágrafo Único - É de responsabilidade do professor solicitante, estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento até a entrega do relatório final.

Art. 14 São atribuições do Coordenador de Curso:

I Elaborar o cronograma de visitas técnicas com base no planejamento semestral da Coordenação e enviar a Direção de Desenvolvimento do Ensino;

II Encaminhar o cronograma de visitas técnicas ao Setor de Transporte;

III Informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos discentes que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

IV Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;

V Emitir declaração para o discente participante da visita técnica, quando solicitado por ele;

VI Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável.

Art. 15 São atribuições da Comissão de Ajuda de Custo:

I Receber o processo de solicitação de ajuda de custo para discentes com toda a documentação necessária e com a anuência da coordenação de curso e,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

quando necessário, da direção de desenvolvimento do ensino, proceder a análise e emitir parecer sobre o processo;

II Criar e manter um acervo de toda documentação relativa a cada processo de ajuda de custo para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;

III Enviar, de imediato, o processo com o parecer da Comissão para a Direção Geral do campus, para análise e providências acerca do pagamento.

Art. 16 São atribuições do discente:

I Quando for representante estudantil, formalizar o processo de concessão de ajuda de custo junto ao setor de protocolo, no caso de eventos de representação estudantil, especificados no artigo 2º, § 2º;

II Informar os dados necessários ao professor e entregar a autorização de viagem assinada pelos pais ou responsáveis;

III Entregar, no prazo de 10 (dez) dias corridos após o fim da atividade prevista no processo, o relatório de viagem ao professor;

IV No caso de eventos de representação estudantil, preencher relatório de viagem e encaminhar, no mesmo prazo estabelecido no artigo 16, III, à Direção de Desenvolvimento do Ensino;

V Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado dos eventos externos, conforme artigo 2º.

Parágrafo único. Nos casos em que o aluno for menor, ficará condicionada a participação à disponibilidade de servidor para acompanhamento, como responsável.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 17 É de inteira responsabilidade do interessado (Professor ou Representante Estudantil) a entrega correta de documentação no Setor de Protocolo.

Art. 18 A solicitação de ajuda de custo para participação dos discentes em eventos externos, descritos no Art. 2º, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo via protocolo:

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 Justificativa do Orientador, Coordenador de Curso ou Diretor de Desenvolvimento do Ensino que evidencie a importância acadêmica da participação no evento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

V Lista digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula, dados bancários, curso de todos os discentes participantes, de acordo com o **anexo V**;

VI Formulário de requerimento de ajuda de custo assinado pelo Coordenador de Curso, no qual o discente esteja vinculado, ou DCE e Grêmios, no caso de eventos da representação estudantil, de acordo com o **Anexo II**.

Parágrafo único: no caso de representação estudantil (DCE ou grêmios estudantis) as solicitações deverão ser analisadas pela Direção de Desenvolvimento do Ensino quanto à pertinência.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 19 O Coordenador do curso ou o Representante estudantil deve abrir o processo no setor de Protocolo com antecedência de, no mínimo, 15 dias para aquelas atividades cujo deslocamento seja inferior a 6 (seis) horas; e, de 30 (trinta) dias para deslocamento superior a 6 horas, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e deferidos pela DDE (Diretoria de Desenvolvimento do Ensino), de acordo com a Resolução N° 60 do Conselho Superior, de 20 de Março de 2017.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

Art. 20 É vedada a realização de visitas técnicas sem a presença de professores ou servidores responsáveis, não sendo permitido aos mesmos hospedarem-se em local diferente dos discentes.

Art. 21 Não será permitido aos discentes e servidores levar pessoas estranhas ao grupo (cônjuge, namorado, filho, amigo etc.).

Art. 22 É vedado ao discente dormir em local não estipulado pelo professor.

Art. 23 É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado, observado o Decreto 91.995/98.

Art. 24 É vedada a entrada ou descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

CAPÍTULO VIII
DAS PUNIÇÕES

Art. 25 O descumprimento das regras estabelecidas neste regulamento poderão acarretar as punições contidas no Regimento Disciplinar, sem prejuízo das previstas nas legislações vigentes.

Art. 26 A não entrega do relatório explicitado no artigo 16. III, no prazo devido, acarretará o não pagamento das possíveis solicitações de ajuda de custo posteriores.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Os valores solicitados pelo responsável serão concedidos a cada discente diretamente, através do depósito em conta bancária do discente, sendo vedada a sua transferência para terceiros, observada a Mensagem 2016/1177044 (**Anexo VII**) da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretária do Tesouro Nacional.

Art. 28 A ajuda de custo recebida pelos discentes pode não ser suficiente para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores.

Art. 29 A **prestação de contas** deverá ser encaminhada pelo professor responsável, à comissão de ajuda de custo, conforme modelo (**Anexo III**), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do retorno do estudante à sede do Campus que está matriculado.

§ 1º - À prestação de contas devem ser anexados documentos comprobatórios da participação do estudante no evento, tais como certificado, diploma ou declaração da organização do evento;

§ 2º - No caso de visita técnica a comprovação se dará por meio da lista de presença encaminhada pelo professor responsável.

Art. 30 Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, o representante estudantil e/ou professor solicitante deverão apresentar justificativas devidamente formalizadas à Comissão de Ajuda de Custo que emitirá Guia de Recolhimento da União para devolução dos valores recebidos indevidamente.

Parágrafo Único: À prestação de contas, nos casos previstos no caput, deverão ser anexadas a GRU (Guia de Recolhimento da União) e o respectivo comprovante de pagamento.

Art. 31 A solicitação de ajuda de custo não gera, por parte do IFPB, a obrigação de conceder o auxílio financeiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

§ 1º - Em caso de indeferimento do pedido o mesmo deverá ser fundamentado. O responsável pela solicitação será notificado para que no prazo de 3 (três) dias apresente recurso.

§ 2º - Nos casos em que persistir as causas do indeferimento o processo será arquivado pela Comissão Permanente de Ajuda de Custo (CAJ-IP).

Art. 32 As dúvidas e/ou omissões acerca deste regimento serão dirimidas pela Direção Geral do Campus Itaporanga, observada a legislação vigente.

Art. 33 Anualmente, em reunião da Comissão Permanente de Ajuda de Custo, no início do exercício financeiro corrente, serão discutidos eventuais reajustes dos valores dos auxílios concedidos na forma de ajuda de custo, conforme disponibilidade e situação orçamentária do campus.

Parágrafo único: Eventuais reajustes apontados pela Comissão deverá passar pela aprovação do conselho diretor, para que promova as emendas a esta resolução.

Art. 34 Esta Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO I
Formulário de Solicitação de Atividade de Campo

1 - DADOS DA ATIVIDADE DE CAMPO				
Título:				
Área Temática Principal				
	Comunicação			Meio Ambiente
	Cultura			Saúde
	Direitos Humanos e Justiça			Tecnologia e Produção
	Educação			Trabalho
Data de início		Data de final		Carga horária total:
Local da realização				
Município				
Comunidade				
Público-alvo				

2 - PALAVRAS-CHAVE		
1 -	2 -	3 -
4 -	5 -	6 -

Citar até seis palavras-chave para a atividade.

3 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES	
Servidores	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

4 – APRESENTAÇÃO/DESCRIÇÃO

--

Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações essenciais ao entendimento da Vista Técnica. Descreva de modo sucinto uma apresentação do local que será visitado e o assunto que será trabalhado, os objetivos, as metodologias a serem aplicadas, as atividades previstas e os resultados esperados.

5 – ROTEIRO DA VISITA

--

6 – RESULTADOS ESPERADOS

--

Descreva de forma organizada os horários e locais que serão visitados durante a visita técnica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

7 – DISCENTES PARTICIPANTES						
Nome	Curso	Matrícula	CPF	Conta Bancária	Agência	OP.

8 - REFERÊNCIAS

--

Relacionar as referências utilizadas de acordo com as normas da ABNT.

OBSERVAÇÃO: Ao final do preenchimento do formulário, protocolar para a Coordenação do Curso e, após a visita, entregar o Relatório da Visita Técnica na referida Coordenação para que seja oficialmente registrada a atividade.

Itaporanga/PB, _____ de _____ de _____.

Coordenador da Atividade de Campo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO II

Formulário de requerimento de ajuda de custo

ENCAMINHAR PARA: Comissão Permanente de Ajuda de Custo – CAJ – IP

Nome			
Vínculo com a Instituição		Matrícula	

E-mail		Telefone	
--------	--	----------	--

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA: () Inscrição () Hospedagem () Alimentação () Passagem () Visita Técnica	
DOCUMENTOS RELACIONADOS A AJUDA DE CUSTO (A ANEXAR) () Cópia da programação oficial do evento; () Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento; () Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos); () Justificativa do Orientador ou Coordenador de Curso que evidencie a importância acadêmica da participação no evento; () Lista digitada contendo nome, CPF, data de nascimento matrícula, dados bancários, curso de todos os discentes participantes, de acordo com o anexo V; () Comprovante de participação em projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão, conforme o caso; () Plano de aula descrevendo o afastamento a título de visita técnica.	
JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO (Objetivo/ Evento/ Local do evento): 	
SOLICITAÇÕES ADICIONAIS: () Intérprete de libras () Cuidador (a)	
Solicitado em: Assinatura do requerente	Ciente em: ____/____/____ Assinatura do membro da Comissão de Avaliação de Ajuda de Custo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO III

Formulário de relatório de prestação de contas

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____

Vínculo com a Instituição: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Evento: _____

Saída: ___/___/___ às ___:___ Retorno: ___/___/___ às ___:___

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividade

Data: ___/___/___ Assinatura: _____

OBS: Anexar lista de frequência (visitas técnicas)/ cópia do certificado ou atestado de participação no evento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO IV

Planilha de pontuação de que trata o Art. 8º

	PONTOS	PONTUAÇÃO DISCENTE
Coeficiente de Rendimento Escolar	-	
Abrangência do evento	-	
Evento Internacional	5	
Evento Nacional	4	
Evento Regional	3	
Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão aprovados institucionalmente	2 por projeto (máximo 5 projetos)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO / CIÊNCIA

Eu _____ aluno(a) do curso de _____,
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, *Campus* _____

Turma/Período: _____, Matrícula: _____ comprometo-me a
seguir as orientações da programação didático-pedagógica aqui proposta, bem como as demais determinações repassadas pelos
SERVIDORES responsáveis pela atividade de campo aqui descrita:

(descrever a atividade/ evento) no período _____ na região de _____

Tendo sido devidamente orientado sobre todos os riscos que essa atividade de campo envolve, também acerca dos cuidados a serem observados, **DECLARO** estar ciente dos possíveis riscos inerentes às atividades a serem desenvolvidas, isentando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFPB, bem como os responsáveis por essa atividade de campo, de qualquer responsabilidade, civil ou criminal. Quanto a atitudes de indisciplina, tenho ciência de que o Regulamento Disciplinar do IFPB vigora também em relação às viagens e aulas de campo.

AUTORIZAÇÃO (Para estudante **MENOR DE IDADE**): Autorizamos a participação dele(a) na Viagem/Atividade de Campo prevista.

Assinatura dos pais ou responsável legal acompanhada de cópia do RG e CPF (Menor de Idade)

Contato telefônico dos pais ou responsáveis pelo menor: _____

TERMO DE CIÊNCIA (Para estudante **MAIOR DE IDADE**): Estamos cientes da participação dele(a) na Viagem/Atividade de Campo

Assinatura de um familiar (maior de idade)

Contato telefônico dos pais ou responsáveis pelo menor: _____

Assinatura do aluno (a) (maior ou menor de idade)

- Anexar a este documento cópias autenticadas do RG e CPF dos pais ou responsáveis do(a) estudante quando este (a) for menor de idade; Quando se tratar de viagens para fora do Estado as assinaturas dos pais e/ou responsáveis devem vir com reconhecimento de firma. Na opção Termo de Ciência é necessário apenas o preenchimento dos dados e a assinatura de um familiar maior de idade. Os custos referentes a documentação serão única e exclusivamente de responsabilidade do discente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR

ANEXO VI

Mensagem da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretária do Tesouro Nacional



Data e hora da consulta: 20/09/2017 14:55
Usuário: 97908363415

MENSAGEM: 2016/1177044

UG EMISSORA: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO Data Emissão: 27/07/2016 Hora Emissão: 14:42

ASSUNTO: CCONT - UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061

PREZADAS UNIDADES GESTORAS,

TENDO EM VISTA O GRANDE NÚMERO DE DEMANDAS RECEBIDAS POR ESTA CCONT NOS ÚLTIMOS DIAS ACERCA DA UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061, ESCLARECEMOS O SEGUINTE:

AS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061 EFETUAM A CONTABILIZAÇÃO DE DIÁRIAS E DE INCENTIVOS À EDUCAÇÃO, CULTURA E OUTROS A PAGAR E UTILIZAM, PARA TAL, AS CONTAS DE PASSIVO 21891.02.00 E 21891.19.00, AS QUAIS POSSUEM CONTA CORRENTE DO TIPO F094 (FONTE DE RECURSO + CREDOR), DE MANEIRA QUE OS VALORES A PAGAR REGISTRADOS NESTAS CONTAS DEVEM SER EFETUADOS INDIVIDUALMENTE, POR CREDOR.

OPERACIONALMENTE, ISTO SE DA PELA INCLUSÃO DE UM DOCUMENTO HÁBIL PARA CADA CREDOR, INFORMANDO-SE O CPF NO CAMPO "CÓDIGO DO CREDOR", NA ABA DADOS BÁSICOS. DESTA FEITA, O PREENCHIMENTO DESSE CAMPO COM O CÓDIGO DA UG OU COM O CNPJ DO BANCO DO BRASIL ACARRETAM A CONTABILIZAÇÃO INADEQUADA DAS CONTAS DE PASSIVO, TENDO EM VISTA QUE ESTES NÃO SÃO OS CREDORES DA OBRIGAÇÃO.

SABEMOS QUE ALGUMAS UG EFETUAM A APROPRIAÇÃO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DESTE TIPO, EM ESPECIAL COM A SITUAÇÃO DSP061, PARA O PAGAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO. CIENTES DISSO, ESTA CCONT PREPAROU UMA VIDEOAULA COM O OBJETIVO DE DEMONSTRAR A PREPARAÇÃO DOS DADOS A SEREM REGISTRADOS NO SIAFI EM PLANILHA DO EXCEL E POSTERIOR IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA NO SIAFI, VIA PROCESSAMENTO BATCH (PROCESSO OFF-LINE, REGISTRADO TODAS AS NOITES, APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI).

A VIDEOAULA EM QUESTÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO SÍTIO DA STN, SEGUINDO-SE OS SEGUINTESS PASSOS: RESPONSABILIDADE FISCAL / CONTABILIDADE PÚBLICA / TREINAMENTOS E EVENTOS / TREINAMENTOS E EVENTOS DA UNIÃO / VIDEOAULAS / INCLUSÃO DE DH POR MEIO DE SUBMISSÃO BATCH.

AS PLANILHAS DEMONSTRADAS NA VIDEOAULA TAMBÉM ESTÃO DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NA MESMA PÁGINA, NOS LINKS "PLANILHA MODELO DSP081" E "PLANILHA MODELO DSP061".

RESSALTAMOS QUE AS PLANILHAS FORAM PREPARADAS A INDIVIDUALIZAÇÃO DOS CREDORES POR DH, UTILIZANDO-SE APENAS UM NÚMERO DE EMPENHO E SUBITEM E UM CÓDIGO DE CENTRO DE CUSTO, SE FOR O CASO. ALÉM DISSO, AO IMPORTAR O ARQUIVO XML NO SIAFI, OS DADOS ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA PAGAMENTO SOMENTE NO DIA ÚTIL SEGUINTE AO DA IMPORTAÇÃO, DIRETAMENTE NA GERCOMP.

CENÁRIOS DIFERENTES DO APRESENTADO NO VÍDEO DEVERÃO SER APROPRIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
CONSELHO DIRETOR



Data e hora da consulta: 20/09/2017 14:55
Usuário: 97908363415

MENSAGEM: 2016/1177044

UG EMISSORA: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO Data Emissão: 27/07/2016 Hora Emissão: 14:42

ASSUNTO: CCONT - UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061
DIRETAMENTE NO SIAFI, DE MANEIRA ON-LINE.

EM CASO DE DÚVIDAS, ESTAMOS À DISPOSIÇÃO PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS,
DEVENDO AS DEMANDAS SEREM ENCAMINHADAS POR INTERMÉDIO DAS SETORIAIS
CONTÁBEIS DE ÓRGÃO SUPERIOR.

ATENCIOSAMENTE,

CCONT/STN

**INSTITUTO FEDERAL**
ParaíbaInstituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
CAMPUS ITAPORANGA

MEMORANDO 8/2018 - CAEST/DDE/DG/IP/REITORIA/IFPB

Em 7 de junho de 2018.

Para: Ridelson Farias - Diretor Geral - Campus Itaporanga

Assunto: **Regulamento de ajuda de custo discente**

Senhor Diretor,

Ao cumprimentá-lo cordialmente vimos através deste apresentar as atividades desenvolvidas pela Comissão que Regulamenta a Concessão de Ajuda de Custo para Discente. Segue em anexo ata da reunião realizada na data de 07 de junho de 2018, lista de frequência dos membros da comissão na reunião e texto final do Regulamento de Ajuda de Custo Discente elaborado por esta comissão para apreciação pelo Conselho Diretor do Campus. Ressaltamos que segundo o Art. 9º do Regulamento a Direção Geral deverá designar uma Comissão Permanente de Ajuda de Custo para análise e deliberação das propostas de ajuda de custo.

Sem mais para o momento renovamos nossos votos de estima e admiração.

Documento assinado eletronicamente por

▪ **Anaíze Anália de Oliveira PEDAGOGO-AREA** em 07/06/2018 14:30:32

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/06/2018. 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 Verificador: 5372

Código de Autenticação: 22fed4e71



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



I Reunião da Comissão que Regulamenta a Concessão de Ajuda de Custo para Discente
Campus Itaporanga

Local:	Sala da CAEST-IP – Vila Mocó	Data: 07/06/2018	Hora: 10h30min
---------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

1. Aos sete dias do mês de junho de 2018, às 10h30min, na sala da CAEST – Campus Itaporanga, situado à Vila Mocó, ITAPORANGA-PB, ocorreu a primeira reunião da Comissão de Evasão Escolar no ano de 2018.

2. Convocados:

Membros da Comissão, conforme portaria 51/2018 – CGP/DG/IP/Reitoria/IFPB

3. Pauta:

Pontos de pauta cumpridos?	Pontos de Pauta
SIM (X)	1. Apresentação dos membros
NÃO ()	2. Finalidade da Comissão
	3. Elaboração de regulamento de ajuda de custo discente
	4. Construção de texto final

4. Desenvolvimento da reunião:

Discussão dos pontos da pauta

A presidente da comissão de regulamentação de ajuda de custo discente, a pedagoga Anaize Anália de Oliveira, deu boas vindas e cumprimentou a todos os presentes. Em seguida apresentou o ponto de pauta e deu prosseguimento à primeira reunião ordinária. A comissão de regulamento de ajuda de custo discente do Campus Itaporanga, conforme portaria Nº 51/2018, é composta pelos seguintes membros: Anaize Anália de Oliveira,

www.ifpb.edu.br

NOSGA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.





Pedagoga, Manoel Ferraz da Silva Filho, Coordenador pedagógico, Franklin Medeiros Galvão, Diretor de Desenvolvimento de Ensino, Adonielisson Abrantes do Nascimento, Coordenação de execução orçamentária e financeira, Marlon Tardelly Moraes Cavalcante, Professor de matemática, Flaviano da Silva, Diretor de Administração. A pedagoga Anaize Anália de Oliveira comunicou que a comissão tem a finalidade de construir o documento de regulamentação de ajuda de custo discente. Após leitura de minuta de regulamento previamente enviado via email aos membros da comissão foram feitas adequações no texto visando atender as especificidades do campus. O texto final do regulamento de ajuda de custo discente será redigido pela presidente da Comissão e encaminhado à Comissão para conferência e aprovação. A versão final será encaminhada à Direção Geral para que seja apreciada pelo Conselho Diretor do Campus. A reunião terminou as 11h e 39min, a qual lavro a presente Ata, que fica assinada por mim, Anaize Anália de Oliveira, e por todos os membros presentes.

Itaporanga, 07 de junho de 2018

Anaize Anália de Oliveira

Anaize Anália de Oliveira
Presidente da Comissão
Campus Itaporanga
Portaria 51/2018



**Reunião da Comissão que Regulamenta a Concessão de Ajuda de Custo para Discente -
Campus Itaporanga**

Reunião realizada no dia 07 de junho de 2018 às 10h:30min na sala da Direção de
Desenvolvimento de Ensino - DDE/IPFB-IP

Membros da Comissão	Assinatura
Anaíze Anália de Oliveira	<i>Anaíze Anália de Oliveira</i> Licença Paternidade
Manoel Ferraz da Silva Filho	
Franklin Medeiros Galvão	<i>Franklin Medeiros Galvão</i>
Adonielisson Abrantes do Nascimento	
Marlon Tardelly Morais Cavalcante	Atestado Médico
Flaviano da Silva	

Pauta: Analisar proposta de Regulamento de ajuda de custo de discente.

Itaporanga, 07 de junho de 2018

Anaíze Anália de Oliveira
Anaíze Anália de Oliveira
Presidente da Comissão





MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

REGULAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Regulamenta e estabelece critérios para a concessão de Ajuda de Custo Discente regularmente matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba — IFPB Campus Itaporanga.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de ajuda de custo para discentes devidamente matriculados no IFPB Campus Itaporanga, no intuito de viabilizar a execução de atividades de campo, considerando a Resolução nº 60- CS, de 20 de março de 2017.

Art. 2º A ajuda de custo destina-se ao custeio parcial de despesas dos discentes com inscrição, hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando da participação em eventos de caráter científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e de representação estudantil.

§ 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.

§ 2º São considerados eventos de representação estudantil aqueles promovidos pela representação discente (Grêmio estudantil, Diretório Central dos Estudantes - DCE, Centro Acadêmico de Cursos - CA) ou seus pares, que estiverem relacionados a atividades acadêmicas e aqueles que têm como objetivo discutir assuntos vinculados à política interna da instituição.

CAPÍTULO I

DOS BENEFÍCIOS

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

Art. 4º O benefício consistirá no custeio parcial de deslocamento e ajuda de custo de acordo com a duração do evento, não estando a concessão daquela atrelada a esta.

§ 1º Cada discente só poderá receber o benefício três vezes por ano, salvo visitas técnicas e eventos em que a Direção de Desenvolvimento do Ensino fundamente



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

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 IFPB.

§ 4º O discente ainda poderá solicitar auxílio para inscrição no evento, limitado ao valor de R\$ 100,00 (cem reais), considerando sempre os valores definidos para o primeiro período de inscrição.

Art. 5º Os valores para concessão de ajuda de custo referentes à alimentação serão baseados naqueles definidos para diárias dos servidores públicos federais, constantes da Tabela do Anexo I do Decreto n. 5.992/2006, item F, e da Tabela A do Anexo III, do Decreto 71.733/1973, Classe V, conforme segue:

I – Afastamentos com duração de até 8 (oito) horas: 10% do valor da diária para aquela localidade;

II – Afastamentos com duração superior a 8 (oito) horas: 25% do valor da diária para aquela localidade;

III - Será concedido a metade do valor correspondente ao custo de alimentação quando houver a disponibilização de alimentação por parte da organização do evento.

Art. 6º Os valores para concessão de ajuda de custo referentes à hospedagem e passagens aéreas e terrestres serão definidos conforme o critério de menor preço com base na análise entre três propostas de valores para a data da viagem apresentados, obrigatoriamente, junto à solicitação da ajuda de custo.

§ 1º A concessão de ajuda de custo referente à hospedagem deve seguir o procedimento disposto neste artigo e deverá limitar-se ao valor diário de até R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

§ 2º Não será concedido o valor correspondente ao custo de hospedagem quando houver a disponibilização de alojamentos ou outro meio de acomodação disponibilizado pelo IFPB.

Art. 7º Terão direito ao benefício os discentes matriculados no IFPB Campus Itaporanga, desde que estejam frequentando o curso regularmente.

Art. 8º No caso de limitação de recursos será utilizado o critério de maior pontuação estabelecido no **Anexo IV** deste regulamento.



CAPÍTULO II DA COMISSÃO

Art. 9º A Comissão Permanente de Ajuda de custo (CAJ-IP) para participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos e eventos de representação estudantil, será designada pela Direção Geral do Campus Itaporanga e instituída através de portaria.

Art. 10º A Comissão será composta por, pelo menos, três servidores do IFPB Campus Itaporanga, com os respectivos suplentes.

Art. 11º A Comissão reunir-se-á e deliberará com a maioria dos seus membros.

Parágrafo único. No caso de impedimento as faltas deverão ser justificadas com endereçamento à Presidência da Comissão.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12º Compete exclusivamente ao docente ou técnico administrativo a solicitação de ajuda de custo para os discentes, salvo em casos de eventos de representação estudantil.

Art. 13º São atribuições do professor:

I - Programar a participação em evento junto à Coordenação de Curso durante a semana de planejamento pedagógico que deverão constar nos Planos de Ensino das Disciplinas, que constarão, obrigatoriamente, no Projeto Pedagógico do Curso;

II - Formalizar junto ao setor de protocolo o processo de solicitação de ajuda de custo à Direção de Desenvolvimento do Ensino com a anuência do coordenador de curso;

III - Preencher e enviar à Coordenação de Curso o formulário de requerimento de visita técnica (**Anejo I**), especificando o local a ser visitado, a duração da visita, bem como lista digitada contendo CPF, dados bancários dos discentes e demais informações solicitadas no formulário;

IV - No caso de discentes menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, em período e horário estipulados para essa finalidade e obrigatoriamente dentro das dependências do campus;

V - Providenciar lista de presença para assinatura de todos os discentes presentes na visita técnica;

VI - Acompanhar os discentes em todas as etapas da visita técnica;

VII - Portar durante a realização das visitas;



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS II APORANGA
DIREÇÃO GERAL

a) Cópia do formulário de solicitação de visita técnica de discentes participantes, com o número de CPF, RG e telefones;

b) Autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos discentes menores de 18 anos, conforme **Anexo VI**;

VIII - No caso de visita técnica, encaminhar à Comissão de Ajuda de Custo a lista de discentes que participaram, para efeito de comprovação, bem como dos que não participaram, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno o Campus, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) do valor da ajuda de custos já recebidas;

IX - Comunicar à coordenação de curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando a apuração de responsabilidades;

X - Informar imediatamente a todos os envolvidos, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha a ocorrer por algum motivo;

XI - Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a Coordenação de Curso a qual a disciplina está vinculada, em até 15 dias da realização da mesma, e encaminhar cópia para a comissão de ajuda de custo;

XII - Solicitar, quando necessário, à coordenação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), profissional do setor para acompanhamento de Pessoas com Necessidades Específicas (PNE);

XIII - Solicitar à Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte (CMST) e segurança veículo oficial, encaminhando lista contendo o nome e o número do CPF dos discentes;

Parágrafo Único - É de responsabilidade do professor solicitante, estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento até a entrega do relatório final.

Art. 14º São atribuições do Coordenador de Curso:

I - Elaborar o cronograma de visitas técnicas com base no planejamento semestral da Coordenação e enviar a Direção de Desenvolvimento do Ensino;

II - Encaminhar o cronograma de visitas técnicas ao Setor de Transporte;

III - Informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos discentes que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

IV - Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;

V - Emitir declaração para o discente participante da visita técnica, quando solicitado por ele;



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS II APORANGA
DIREÇÃO GERAL

VI - Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável.

Art. 15º São atribuições da Comissão de Ajuda de Custo:

I - Receber o processo de solicitação de ajuda de custo para discentes com toda a documentação necessária e com a anuência da coordenação de curso e, quando necessário, da direção de desenvolvimento do ensino, proceder a análise e emitir parecer sobre o processo;

II - Criar e manter um acervo de toda documentação relativa a cada processo de ajuda de custo para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;

III - Enviar, de imediato, o processo com o parecer da Comissão para a Direção Geral do campus, para análise e providências acerca do pagamento.

Art. 16º São atribuições do discente:

I - Quando for representante estudantil, formalizar o processo de concessão de ajuda de custo junto ao setor de protocolo, no caso de eventos de representação estudantil, especificados no artigo 2º, § 2º;

II - Informar os dados necessários ao professor e entregar a autorização de viagem assinada pelos pais ou responsáveis;

III - Entregar, no prazo de 10 (dez) dias corridos após o fim da atividade prevista no processo, o relatório de viagem ao professor;

IV - No caso de eventos de representação estudantil, preencher relatório de viagem e encaminhar, no mesmo prazo estabelecido no artigo 16, III, à Direção de Desenvolvimento do Ensino;

V - Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado dos eventos externos, conforme artigo 2º.

Parágrafo único: Nos casos em que o aluno for menor, ficará condicionada a participação à disponibilidade de servidor para acompanhamento, como responsável.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 17º É de inteira responsabilidade do interessado (Professor ou Representante Estudantil) a entrega correta de documentação no Setor de Protocolo.

Art. 18º A solicitação de ajuda de custo para participação dos discentes em eventos externos, descritos no Art. 2º, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo via protocolo:

I - Cópia da programação oficial do evento;



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS II APORANGA
DIREÇÃO GERAL

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

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

IV - Justificativa do Orientador, Coordenador de Curso ou Diretor de Desenvolvimento do Ensino que evidencie a importância acadêmica da participação no evento;

V - Lista digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula, dados bancários, curso de todos os discentes participantes, de acordo com o **anexo V**;

VI - Formulário de requerimento de ajuda de custo assinado pelo Coordenador de Curso, no qual o discente esteja vinculado, ou DCE e Grêmios, no caso de eventos da representação estudantil, de acordo com o **Anexo II**.

Parágrafo único: no caso de representação estudantil (DCE ou grêmios estudantil) as solicitações deverão ser analisadas pela Direção de Desenvolvimento do Ensino quanto à pertinência.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 19º O Coordenador do curso ou o Representante estudantil deve abrir o processo no setor de Protocolo com antecedência de, no mínimo, 15 dias para aquelas atividades cujo deslocamento seja inferior a 6 (seis) horas; e, de 30 (trinta) dias para deslocamento superior a 6 horas, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e deferidos pela DDE (Diretoria de Desenvolvimento do Ensino), de acordo com a Resolução N° 60 do Conselho Superior, de 20 de Março de 2017.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 20º É vedada a realização de visitas técnicas sem a presença de professores ou servidores responsáveis, não sendo permitido aos mesmos hospedarem-se em local diferente dos discentes.

Art. 21º Não será permitido aos discentes e servidores levar pessoas estranhas ao grupo (cônjuge, namorado, filho, amigo etc.).

Art. 22º É vedado ao discente dormir em local não estipulado pelo professor.



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

Art. 23º É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado, observado o Decreto 91.995/98.

Art. 24º É vedada a entrada ou descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque.

CAPÍTULO VII DAS PUNIÇÕES

Art. 25º O descumprimento das regras estabelecidas neste regulamento poderão acarretar as punições contidas no Regimento Disciplinar, sem prejuízo das previstas nas legislações vigentes.

Art. 26º A não entrega do relatório explicitado no artigo 16, III, no prazo devido, acarretará o não pagamento das possíveis solicitações de ajuda de custo posteriores.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º Os valores solicitados pelo responsável serão concedidos a cada discente diretamente, através do depósito em conta bancária do discente, sendo vedada a sua transferência para terceiros, observada a Mensagem 2016/1177044 (**Anexo VII**) da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretária do Tesouro Nacional.

Art. 28º A ajuda de custo recebida pelos discentes pode não ser suficiente para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores.

Art. 29º A prestação de contas deverá ser encaminhada pelo professor responsável, à comissão de ajuda de custo, conforme modelo (**Anexo III**), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do retorno do estudante à sede do Campus que está matriculado.

§ 1º - À prestação de contas devem ser anexados documentos comprobatórios da participação do estudante no evento, tais como certificado, diploma ou declaração da organização do evento;

§ 2º - No caso de visita técnica a comprovação se dará por meio da lista de presença encaminhada pelo professor responsável.

Art. 30º Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, o representante estudantil e/ou professor solicitante deverão apresentar justificativas devidamente formalizadas à Comissão de Ajuda de Custo que emitirá Guia de Recolhimento da União para devolução dos valores recebidos indevidamente.



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

Parágrafo Único: À prestação de contas, nos casos previstos no caput, deverão ser anexadas a GRU (Guia de Recolhimento da União) e o respectivo comprovante de pagamento.

Art. 31º A solicitação de ajuda de custo não gera, por parte do IFPB, a obrigação de conceder o auxílio financeiro.

§ 1ª - Em caso de indeferimento do pedido o mesmo deverá ser fundamentado. O responsável pela solicitação será notificado para que no prazo de 3 (três) dias apresente recurso.

§ 2º - Nos casos em que persistir as causas do indeferimento o processo será arquivado pela Comissão Permanente de Ajuda de Custo (CAJ-IP).

Art. 32º As dúvidas e/ou omissões acerca deste regimento serão dirimidas pela Direção Geral do Campus Itaporanga, observada a legislação vigente.

Art. 33º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

ANEXO I

Formulário de Solicitação de Atividade de Campo

1 - DADOS DA ATIVIDADE DE CAMPO				
Título:				
Área Temática Principal				
	Comunicação			Meio Ambiente
	Cultura			Saúde
	Direitos Humanos e Justiça			Tecnologia e Produção
	Educação			Trabalho
Data de início		Data de final		Carga horária total:
Local da realização				
Município				
Comunidade				
Público-alvo				

2 - PALAVRAS-CHAVE		
1 -	2 -	3 -
4 -	5 -	6 -

Citar até seis palavras-chave para a atividade.

3 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES	
Servidores	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	



4 – APRESENTAÇÃO/DESCRIÇÃO

Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações essenciais ao entendimento da Visita Técnica. Descreva de modo sucinto uma apresentação do local que será visitado e o assunto que será trabalhado, os objetivos, as metodologias a serem aplicadas, as atividades previstas e os resultados esperados.

5 – ROTEIRO DA VISITA

6 – RESULTADOS ESPERADOS

Descreva de forma organizada os horários e locais que serão visitados durante a visita técnica.

7 – DISCENTES PARTICIPANTES

Nome	Curso	Matrícula	CPF	Conta Bancária	Agência	OP



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

8 - REFERÊNCIAS

Relacionar as referências utilizadas de acordo com as normas da ABNT.

OBSERVAÇÃO: Ao final do preenchimento do formulário, protocolar para a Coordenação do Curso e, após a visita, entregar o Relatório da Visita Técnica na referida Coordenação para que seja oficialmente registrada a atividade.

Itaporanga/PB, _____ de _____ de _____.

Coordenador da Atividade de Campo



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS II APORANGA
DIREÇÃO GERAL

ANEXO II

Formulário de requerimento de ajuda de custo

ENCAMINHAR PARA: Comissão Permanente de Ajuda de Custo – CAJ - IP

Nome			
Vínculo com a Instituição		Matrícula	

E-mail		Telefone	
--------	--	----------	--

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA:

Inscrição Hospedagem Alimentação Passagem Visita Técnica

DOCUMENTOS RELACIONADOS A AJUDA DE CUSTO (A ANEXAR)

- Cópia da programação oficial do evento;
- Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento;
- Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos);
- Justificativa do Orientador ou Coordenador de Curso que evidencie a importância acadêmica da participação no evento;
- Lista digitada contendo nome, CPF, data de nascimento matrícula, dados bancários, curso de todos os discentes participantes, de acordo com o anexo V;
- Comprovante de participação em projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão, conforme o caso;
- Plano de aula descrevendo o atestado a título de visita técnica.

JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO (Objetivo, Evento, Local do evento)

SOLICITAÇÕES ADICIONAIS

- Interprete de libras
- Cuidador (a)

Solicitado em _____

Ciente em ____/____/____

Assinatura do requerente

Assinatura do membro da Comissão de Avaliação de Ajuda de Custo



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
DIREÇÃO GERAL

ANEXO III
Formulário de relatório de prestação de contas

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____

Vínculo com a Instituição: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Evento: _____

Saída: ____/____/____ às ____:____ Retorno: ____/____/____ às ____:____

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividade

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

OBS: Anexar lista de frequência (visitas técnicas)/ cópia do certificado ou atestado de participação no evento.



MEC SILETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO IV

Planilha de pontuação de que trata o art. 8º

	PONTOS	PONTUAÇÃO DISCENTE
Coefficiente de Rendimento Escolar	-	
Abrangência do evento	-	
Evento Internacional	5	
Evento Nacional	4	
Evento Regional	3	
Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão aprovados institucionalmente	2 por projeto (máximo 5 projetos)	



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO / CIÊNCIA

Eu _____ aluno(a) do curso de _____
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba- IFPB. *Campus* _____

Turma/Período: _____ Matricula: _____ comprometo-me a
seguir as orientações da programação didático-pedagógica aqui proposta, bem como as demais determinações repassadas
pelos SERVIDORES responsáveis pela atividade de campo aqui descrita:

_____ (descrever a atividade/ evento) no período _____ na região de _____

Tendo sido devidamente orientado sobre todos os riscos que essa atividade de campo envolve, também acerca dos cuidados a serem observados, **DECLARO** estar ciente dos possíveis riscos inerentes às atividades a serem desenvolvidas, isentando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFPB, bem como os responsáveis por essa atividade de campo, de qualquer responsabilidade, civil ou criminal. Quanto a atitudes de indisciplina, tenho Ciência de que o Regulamento Disciplinar do IFPB vigora também em relação às viagens e aulas de campo.

AUTORIZAÇÃO (Para estudante **MENOR DE IDADE**): Autorizamos a participação dele(a) na Viagem/Atividade de Campo prevista.

Assinatura dos pais ou responsável legal acompanhada de cópia do RG e CPF (Menor de Idade)

Contato telefônico dos pais ou responsáveis pelo menor: _____

TERMO DE CIÊNCIA (Para estudante **MAIOR DE IDADE**): Estamos cientes da participação dele(a) na Viagem/Atividade de Campo

Assinatura de um familiar (maior de idade)

Contato telefônico dos pais ou responsáveis pelo menor: _____

Assinatura do aluno (a) (maior ou menor de idade)

Anexar a este documento cópias autenticadas do RG e CPF dos pais ou responsáveis do(a) estudante quando este (a) for menor de idade; Quando se tratar de viagens para fora do Estado as assinaturas dos pais e/ou responsáveis devem vir com reconhecimento de firma. Na opção Termo de Ciência é necessário apenas o preenchimento dos dados e a assinatura de um familiar maior de idade. Os custos referentes a documentação serão única e exclusivamente de responsabilidade do discente.



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO VI

Mensagem da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretária do Tesouro Nacional



Data e hora da consulta: 20/09/2017 14:55
Usuário: 97908363415

MENSAGEM: 2016 1177044

UG EMISSORA: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO Data Emissão: 27/07/2016 Hora Emissão: 14:42

ASSUNTO: CCONT - UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061

PREZADAS UNIDADES GESTORAS,

TENDO EM VISTA O GRANDE NÚMERO DE DEMANDAS RECEBIDAS POR ESTA CCONT NOS ÚLTIMOS DIAS ACERCA DA UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061, ESCLARECEMOS O SEGUINTE:

AS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061 EFETUAM A CONTABILIZAÇÃO DE DIÁRIAS E DE INCENTIVOS À EDUCAÇÃO, CULTURA E OUTROS A PAGAR E UTILIZAM, PARA TAL, AS CONTAS DE PASSIVO 21891.02.00 E 21891.19.00, AS QUAIS POSSUEM CONTA CORRENTE DO TIPO F094 (FONTE DE RECURSO + CREDOR), DE MANEIRA QUE OS VALORES A PAGAR REGISTRADOS NESTAS CONTAS DEVEM SER EFETUADOS INDIVIDUALMENTE, POR CREDOR.

OPERACIONALMENTE, ISTO SE DA PELA INCLUSÃO DE UM DOCUMENTO HÁBIL PARA CADA CREDOR, INFORMANDO-SE O CPF NO CAMPO "CÓDIGO DO CREDOR", NA ABA DADOS BÁSICOS. DESTA FEITA, O PREENCHIMENTO DESSE CAMPO COM O CÓDIGO DA UG OU COM O CNPJ DO BANCO DO BRASIL ACARRETAM A CONTABILIZAÇÃO INADEQUADA DAS CONTAS DE PASSIVO, TENDO EM VISTA QUE ESTES NÃO SÃO OS CREDITORES DA OBRIGAÇÃO.

SABEMOS QUE ALGUMAS UG EFETUAM A APROPRIAÇÃO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DESTE TIPO, EM ESPECIAL COM A SITUAÇÃO DSP061, PARA O PAGAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO. CIENTES DISSO, ESTA CCONT PREPAROU UMA VIDEOAULA COM O OBJETIVO DE DEMONSTRAR A PREPARAÇÃO DOS DADOS A SEREM REGISTRADOS NO SIAFI EM PLANILHA DO EXCEL E POSTERIOR IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA NO SIAFI, VIA PROCESSAMENTO BATCH (PROCESSO OFF-LINE, REGISTRADO TODAS AS NOITES, APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI).

A VIDEOAULA EM QUESTÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO SÍTIO DA STN, SEGUINDO-SE OS SEGUINTE PASSOS: RESPONSABILIDADE FISCAL / CONTABILIDADE PÚBLICA / TREINAMENTOS E EVENTOS / TREINAMENTOS E EVENTOS DA UNIAO / VIDEOAULAS / INCLUSÃO DE DH POR MEIO DE SUBMISSÃO BATCH.

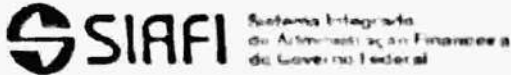
AS PLANILHAS DEMONSTRADAS NA VIDEOAULA TAMBÉM ESTÃO DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NA MESMA PÁGINA, NOS LINKS "PLANILHA MODELO DSP081" E "PLANILHA MODELO DSP061".

RESSALTAMOS QUE AS PLANILHAS FORAM PREPARADAS A INDIVIDUALIZAÇÃO DOS CREDITORES POR DH, UTILIZANDO-SE APENAS UM NÚMERO DE EMPENHO E SUBITEM E UM CÓDIGO DE CENTRO DE CUSTO, SE FOR O CASO. ALÉM DISSO, AO IMPORTAR O ARQUIVO XML NO SIAFI, OS DADOS ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA PAGAMENTO SOMENTE NO DIA ÚTIL SEGUINTE AO DA IMPORTAÇÃO, DIRETAMENTE NA GERCOMP.

CENÁRIOS DIFERENTES DO APRESENTADO NO VÍDEO DEVERÃO SER APROPRIADOS



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL



Data e hora de consulta: 20/09/2017 14:55
Usuário: 97908363415

mensagem: 20161119144

UG EMISSORA: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO

Data Emissão: 27/07/2016 Hora Emissão: 14:42

ASSINTO: CONT - UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DISPONÍ E DISPONÍ

EXTRAORDINÁRIAS, DE MANEIRA ON-LINE.

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTAMOS À DISPOSIÇÃO PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS,
DEIXANDO AS DEMANDAS DE SEREM ENCAMINHADAS P/R INTERMÉDIO DAS SETORES
CONTÁBILIS DE CRIAÇÃO SUPERIOR.

ATENCIOSAMENTE,

EDSON / STM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA
COMISSÃO QUE REGULAMENTA A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA
DISCENTE

RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO DE MINUTA DE RESOLUÇÃO PARA
CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Prezado Gestor,

Cumprimentando-o cordialmente, este servidor, membro da Comissão que Regulamenta a Concessão de Ajuda de Custo Discente, nomeada e instituída pela Portaria 051/2018-DG/IP, vem informar os resultados acerca da apresentação, explanação e discussão do documento de minuta de Resolução que regerá a Concessão de Ajuda de Custo discente.

Informo que, apresentado o documento e apontados os principais aspectos que o mesmo acarretará para a concessão de ajuda de custo para discente realizar participação em eventos de cunho acadêmico, e, estando presentes em reunião do Conselho de Classe, no dia 01/08/2018, os líderes representantes de cada turma do curso Técnico Integrado em Edificações, não apresentaram quaisquer apontamentos ou sugestões que visassem alterar o documento, sinalizaram compreensão dos termos apresentados, como também não apresentaram oposição para o que fora explanado, de forma que, **implicaram na aceitação do documento tal qual foi apresentado.**

Encaminho o presente relatório, subscrito por este servidor e pela presidente da comissão que Regulamenta a Concessão de Ajuda de Custo Discente, para que seja dada ciência à Direção Geral deste campus, bem como ao colegiado que compõe seu Conselho Diretor.

Adoneliíson Abrantes do Nascimento
Auxiliar de Biblioteca/ Membro da Comissão
Matrícula SIAPE nº 227.755-6

Itaporanga, 04 de junho de 2018.

Anaíze Anália de Oliveira
Pedagoga/Presidente da Comissão
Matrícula SIAPE nº 227.755-6