



## SOLICITAÇÃO DOS BENEFÍCIOS

### 1. Solicitação para participação em atividades de natureza institucional

#### Documentação:

- a) Formulário de solicitação específico, preenchido e assinado pelo discente: **Anexo II – formulário de solicitação individual de ajuda de custo;**
- b) Ofício da convocação para a atividade a ser desempenhada pelo discente;
- c) Cópias dos documentos pessoais: CPF, carteira de identidade, comprovante de residência, comprovante de domicílio bancário — cartão do banco (conta corrente ou poupança no nome do solicitante), sendo vedada a sua transferência para terceiros, comprovante de matrícula;
- d) Termo de Responsabilidade e Autorização/Ciência: **Anexo V – Termo de responsabilidade e autorização/ciência.**

### 2. Solicitação para participação em Visitas Técnicas/Atividades de Campo, solicitação coletiva

#### Documentação:

- a) Formulário de solicitação específico, preenchido e assinado pelo servidor responsável pela visita técnica ou atividade de campo e pelo Coordenador do Curso: **Anexo I – formulário de solicitação coletiva de ajuda de custo.**
- b) Planejamento da Visita Técnica ou Atividade de Campo, em consonância com a Resolução nº 60 do CONSUPER/IFPB: **Anexo III – Formulário de planejamento de atividade de campo.**
- c) Planilha contendo nome, matrícula, CPF, dados bancários — banco, agência, operação, conta, sendo a conta corrente ou poupança obrigatoriamente vinculada ao CPF do discente. **Anexo IV – Discentes participantes da visita técnica/atividade de campo.**
- e) Termo de Responsabilidade e Autorização/Ciência: **Anexo V – Termo de responsabilidade e autorização/ciência.**

A solicitação de ajuda de custo para visita técnica ou atividade de campo deverá ser formulada para todos os discentes participantes em um único processo.

O responsável pela realização da visita técnica ou atividade de campo deverá comunicar aos discentes envolvidos e requisitar a aprovação da Coordenação do Curso

ao qual esteja vinculado. A solicitação da visita técnica ou atividade de campo deverá ser protocolada com a antecedência mínima de 15 (quinze) **dias**, para aquelas cujo deslocamento seja de curta duração, isto é, **inferior a 4 (quatro) horas**; ou de **30 (trinta) dias**, para as que sejam de longa duração, isto é, **com duração superior a 4 (quatro) horas**, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e deferidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE).

### **3. Solicitação individual para participação em atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica**

#### **Documentação:**

- a) Formulário de solicitação específico, preenchido e assinado pelo discente ou seu representante, pelo servidor responsável pela atividade ou pelo orientador do trabalho e pelo Coordenador do Curso. **Anexo II – Formulário de solicitação individual de ajuda de custo.**
- b) Cópia impressa do resumo do trabalho, assinada pelo orientador;
- c) Comprovante de submissão do artigo/trabalho científico, com posterior juntada da confirmação de aceite;
- d) Comprovante de inscrição, convocação ou designação, conforme o caso;
- e) Folder com a programação ou impressão direta do site do evento;
- f) Cópia dos documentos pessoais: CPF, carteira de identidade, comprovante de residência, comprovante de domicílio bancário — cartão do banco (conta corrente ou poupança no nome do solicitante), sendo vedada a sua transferência para terceiros, comprovante de matrícula emitido pela coordenação do curso;
- g) Termo de Responsabilidade e Autorização/Ciência. **Anexo V – Termo de responsabilidade e autorização/ciência.**

## **Prestação de contas**

A prestação de contas do apoio financeiro deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o término do evento.

### **Documentação:**

- a) **Relatório de Viagem - Anexo VII** ou do **Formulário para Apresentação de Relatório de Atividade de Campo - Anexo VI**.
- b) Demais documentações comprobatórias da aquisição das passagens, da realização da inscrição, da participação no evento (lista de frequência, certificado de participação, declaração de participação e/ou similares, emitidos pela organização do evento ou responsável pela visita técnica/atividade de campo).

### **Responsáveis pela prestação de contas**

1. **Visitas Técnicas e Atividades de Campo:** competência do servidor responsável pela visita técnica ou atividade de campo mediante o preenchimento do Formulário para Apresentação de **Relatório de Atividade de Campo – Anexo VI**, e anexar a lista de frequência dos discentes participantes.

Caberá ao servidor responsável pela atividade, solicitar ao setor financeiro do Campus a emissão da Guia de Recolhimento da União — GRU, para devolução dos valores recebidos, caso o discente não tenha participado da visita técnica ou atividade de campo.

2. **Atividades Institucionais, Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais, Esportivos e de Representação Estudantil:** competência do discente beneficiário, mediante o preenchimento do **Relatório de Viagem – anexo VII**, o qual deverá ser entregue ao setor designado para a análise e concessão da ajuda de custo.

Caso do discente tenha recebido o benefício e retornado antecipadamente, ter saído após a data prevista para o início do evento, não ter adquirido a passagem, não ter realizado o pagamento da inscrição e/ou não ter participado do evento e/ou não ter apresentado trabalho (caso tenha submetido/aceite), deverá comunicar por escrito ao setor que deliberou acerca da concessão da ajuda de custo, o qual solicitará ao setor financeiro do Campus a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), para a devolução dos valores recebidos.