



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
Telefone: (83) 3612-9703 – E-mail: conselhosuperior@ifpb.edu.br

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO COLETIVA DE AJUDA DE CUSTO
(Para participação em visitas técnicas/atividades de campo)

DADOS DO SOLICITANTE (Todos os campos a seguir são de preenchimento obrigatório)

Nome		Matrícula	
Coord./Depto.			
Curso			
E-mail		Telefone	

SOLICITO AJUDA DE CUSTO PARA:

- Inscrição Hospedagem Locomoção urbana Alimentação
 Passagem

DOCUMENTOS RELACIONADOS À SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO (A ANEXAR):

- Planejamento da Visita Técnica/Atividade de Campo, devidamente assinada;
 Planilha contendo nome, matrícula, CPF, dados bancários (banco, agência, operação, conta), sendo a conta corrente ou poupança obrigatoriamente vinculada ao CPF do discente favorecido, devidamente assinada;
 Termo de Responsabilidade e Autorização/Ciência, devidamente preenchido, assinado e acompanhado das cópias do RG e do CPF, para cada discente, conforme o caso;
 Outros documentos que julgar necessário (comprovante de inscrição, programação do evento etc.)

JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO (visitas técnicas/atividades de campo):

Observações:

1. A ajuda de custo deverá ser solicitada, via processo no Protocolo Geral da unidade à qual estiver vinculado, em formulário próprio ou por meio eletrônico, quando disponível, dirigido ao setor designado para a análise e concessão da solicitação.
2. Os dados bancários devem ser, obrigatoriamente, no nome do discente.
3. É importante preencher todos os dados e anexar os documentos necessários para evitar o indeferimento da solicitação.
4. Após retornar do evento, o servidor responsável pela visita técnica/atividade de campo deverá entregar ao setor responsável o Formulário para Apresentação de Relatório de Atividade de Campo, devidamente preenchido, datado e assinado.
5. O servidor responsável pela visita técnica/atividade de campo deverá orientar o discente que, por



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
Telefone: (83) 3612-9703 – E-mail: conselhosuperior@ifpb.edu.br

algum motivo, tenha ficado impossibilitado de participar da visita técnica/atividade de campo para proceder com a devolução dos valores recebidos referentes à ajuda de custo.

Solicitado em: ____/____/____

De acordo em: ____/____/____

Assinatura do _____
Assinatura do Servidor Responsável pela Visita
Técnica/Atividade de Campo

Assinatura do _____
Assinatura do Coordenador do Curso

DADOS DO SOLICITANTE *(Todos os campos a seguir são de preenchimento obrigatório)*

Nome		Matrícula	
Coord./Depto.			
Curso			
E-mail		Telefone	

SOLICITO AJUDA DE CUSTO PARA:

- Inscrição Hospedagem Locomoção urbana Alimentação
 Passagem

DOCUMENTOS RELACIONADOS À SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO (A ANEXAR):

- Planejamento da Visita Técnica/Atividade de Campo, devidamente assinada;
 Planilha contendo nome, matrícula, CPF, dados bancários (banco, agência, operação, conta), sendo a conta corrente ou poupança obrigatoriamente vinculada ao CPF do discente favorecido, devidamente assinada;
 Termo de Responsabilidade e Autorização/Ciência, devidamente preenchido, assinado e acompanhado das cópias do RG e do CPF, para cada discente, conforme o caso;
 Outros documentos que julgar necessário (comprovante de inscrição, programação do evento etc.)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020
Telefone: (83) 3612-9703 – E-mail: conselhosuperior@ifpb.edu.br

JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO (visitas técnicas/atividades de campo):

Observações:

6. A ajuda de custo deverá ser solicitada, via processo no Protocolo Geral da unidade à qual estiver vinculado, em formulário próprio ou por meio eletrônico, quando disponível, dirigido ao setor designado para a análise e concessão da solicitação.
7. Os dados bancários devem ser, obrigatoriamente, no nome do discente.
8. É importante preencher todos os dados e anexar os documentos necessários para evitar o indeferimento da solicitação.
9. Após retornar do evento, o servidor responsável pela visita técnica/atividade de campo deverá entregar ao setor responsável o Formulário para Apresentação de Relatório de Atividade de Campo, devidamente preenchido, datado e assinado.
10. O servidor responsável pela visita técnica/atividade de campo deverá orientar o discente que, por algum motivo, tenha ficado impossibilitado de participar da visita técnica/atividade de campo para proceder com a devolução dos valores recebidos referentes à ajuda de custo.

Solicitado em: ____ / ____ / ____

De acordo em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor Responsável pela Visita
Técnica/Atividade de Campo

Assinatura do Coordenador do Curso