



REGULAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AO DISCENTE

Regulamenta e estabelece critérios para a concessão de Ajuda de Custo ao Discente regularmente matriculado(a) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba — IFPB Campus Soledade.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de ajuda de custo aos discentes regularmente matriculados no IFPB Campus Soledade, 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 às 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 ao ano, excluídas as desta contagem as visitas técnicas e os eventos em que a Direção de Desenvolvimento do Ensino apresentar justificativa plausível;



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

§ 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(A) discente ainda poderá solicitar auxílio para inscrição no evento, limitado ao valor de R\$ 200,00 (duzentos 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, constante no Anexo I, alínea “d” do Decreto n. 5.992/2006.

- I. Afastamentos com duração de até 4 (quatro) horas: 10 % do valor da diária para aquela localidade;
- II. Afastamentos com duração superior a 4 (quatro) e até 8 (oito) horas: 15 % do valor da diária para aquela localidade;
- III. Afastamentos com duração superior a 8 (oito) horas: 25% do valor da diária para aquela localidade.

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.

Parágrafo Único: A concessão de ajuda de custo referente à hospedagem deve seguir o procedimento disposto neste artigo e deverá limitar o valor diário a 40% dos valores já definidos para diárias dos servidores públicos federais, constante no ANEXO I, alínea “d” do Decreto n. 5.992/2006, considerando a localidade de destino.

Art. 7º Terão direito ao benefício os discentes matriculados no IFPB Campus Soledade, 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 de Ajuda de Custo ao Discente do Campus Soledade (CAC-SD) será responsável por analisar e emitir parecer sobre a relevância e viabilidade financeira das solicitações de ajuda de custo aos discentes que pleitearem a participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e eventos de representação estudantil;



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

Art. 10º A CAC-SD será designada pela Direção Geral do Campus Soledade e instituída através de portaria com validade de 01 (um) ano, sendo prorrogável por igual período;

Art. 11º A Comissão será composta por, pelo menos, três servidores do IFPB Campus Soledade.

Art. 12º 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. 13º Compete exclusivamente ao docente ou técnico administrativo a solicitação de ajuda de custo aos discentes, salvo em casos de eventos de representação estudantil.

Art. 14º São atribuições do docente ou técnico administrativo:

- I. Requerer junto a Comissão de Ajuda de Custo ao Discente (CAC-SD) parecer quanto à relevância da atividade e disponibilidade orçamentária para arcar com a ajuda de custo dos discentes durante a atividade programada;
- II. Encaminhar à Direção de Desenvolvimento de Ensino a lista de discentes que participaram da atividade, para efeito de comprovação, bem como dos que não participaram, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do retorno ao Campus;
- III. Entregar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o fim da atividade prevista no processo, o relatório de viagem à Direção de Desenvolvimento de Ensino;
- IV. Entregar à Direção de Desenvolvimento de Ensino, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, o relatório de prestação de contas, quando se tratar de atividades/eventos previstos no artigo 2º, § 1º.

Art. 15º São atribuições da Direção de Desenvolvimento de Ensino:

- I. Apreciar todas as solicitações de ajuda de custo ao(s) discente(s) para participação nas atividades ou eventos previstos no Art. 2º deste regulamento;
- II. Encaminhar o mais breve possível à Direção Geral ou setor equivalente os processos que obtiveram parecer FAVORÁVEL para que sejam tomadas as devidas providências acerca do pagamento da(s) ajuda(s) de custo;



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

- III. Encaminhar à Direção Geral ou setor equivalente a lista de discentes beneficiados com a ajuda de custo e que não participaram da atividade no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil após o encerramento da atividade;
- IV. Emitir declaração para o(a) discente participante da atividade, quando solicitado;
- V. 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;

Art. 16º São atribuições dos membros da Comissão de Ajuda de Custo:

- I. Apreciar todas as solicitações de ajuda de custo ao(s) discente(s) para participação nas atividades ou eventos previstos no Art. 2º deste regulamento;
- II. Encaminhar o parecer emitido à Direção de Desenvolvimento de Ensino para fundamentar a análise quanto a necessidade e viabilidade de participação do(a) discente na atividade/evento pleiteado com a ajuda de custo;
- III. Emitir, quando solicitado via processo eletrônico, declaração de “nada consta” no que diz respeito à prestação de contas referente a participação em atividades/eventos anteriores.

Art. 17º São atribuições do discente:

I Quando for representante estudantil, formalizar o requerimento de concessão de ajuda de custo junto a Direção de Desenvolvimento de Ensino, via processo eletrônico, no caso de eventos de representação estudantil, especificados no artigo 2º, § 2º;

II Informar os dados necessários de forma correta ao professor responsável e entregar a autorização de viagem assinada pelos pais ou responsáveis, quando necessário;

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 17, inciso 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.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO



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

Art. 18º É de inteira responsabilidade do interessado (docente, técnico administrativo ou representante estudantil) a abertura do processo eletrônico, constando todos os documentos necessários conforme este regulamento;

Art. 19º A solicitação de ajuda de custo para participação dos discentes em eventos externos descritos no Art. 2º, § 1º, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo eletrônico:

- I. Formulário de requerimento de ajuda de custo assinado por docente ou técnico(a) administrativo de acordo com o **ANEXO I**;
- II. Cópia da programação oficial do evento;
- III. Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento;
- IV. Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos);
- V. Justificativa do Orientador, Coordenador de Curso, Coordenador de Pesquisa e Inovação, Coordenador de Extensão e Cultura ou Diretor de Desenvolvimento do Ensino que evidencie a importância acadêmica da participação do(a) discente no evento;
- VI. Comprovante de participação em projetos de ensino, pesquisa, inovação, extensão e/ou cultura (quando houver relação);
- VII. Planilha eletrônica digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula e dados bancários de todos os discentes participantes do evento, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO II**;
- VIII. Planilha de referência para critério desempate (**ANEXO IV**) corretamente preenchida e acompanhada dos comprovantes necessários

Art. 20º A solicitação de ajuda de custo para participação dos discentes em eventos de representação estudantil especificados no artigo 2º, § 2º, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo eletrônico:

- I. Formulário de requerimento de ajuda de custo assinado pelo representante estudantil, de acordo com o **ANEXO I**.
- II. Cópia da programação oficial do evento;
- III. Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento;
- IV. Cópia de e-mail, convite ou carta de convocação;
- V. Planilha eletrônica digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula, telefone para contato e dados bancários de todos os discentes participantes do evento, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO II**;



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

Art. 21º A solicitação de ajuda de custo para participação dos discentes em visitas técnicas e aulas de campo, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo eletrônico:

- I. Formulário de solicitação de ajuda de custo assinado pelo docente responsável pela atividade, de acordo com o **ANEXO I**.
- II. Cronograma das atividades de campo ou visita técnica aprovado pela Coordenação de Curso, quando relacionado a atividade de ensino (disponível no ANEXO I da Resolução 60/2017-CS);
- III. Cronograma das atividades de campo ou visita técnica aprovado pela Coordenação de Extensão, quando relacionado a atividade de extensão e cultura (disponível no ANEXO I da Resolução 60/2017-CS);
- IV. Cronograma das atividades de campo ou visita técnica aprovado pela Coordenação de Pesquisa e Inovação, quando relacionado a atividade de pesquisa e inovação (disponível no ANEXO I da Resolução 60/2017-CS);
- V. Planilha eletrônica digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula, telefone para contato e dados bancários de todos os discentes participantes do evento, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO II**;
- VI. Planilha de referência para critério desempate (**ANEXO IV**) corretamente preenchida e acompanhada dos comprovantes.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 22º A solicitação de ajuda de custo deve ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para aquelas atividades cujo deslocamento (incluindo ida e volta) seja inferior a 8 (oito) horas; e, de 30 (trinta) dias para os demais deslocamentos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados pelo(a) solicitante e aprovados pela Direção de Desenvolvimento de Ensino.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23º Em caso da participação do(a) discente nas atividades/eventos previstos no artigo 2º, § 1º a prestação de contas deverá ser encaminhada pelo docente ou técnico administrativo responsável, à Direção de Desenvolvimento de Ensino, conforme modelo (ANEXO III), no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados a partir do retorno do(a) discente à sede do Campus Soledade.

§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;



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

§2º - No caso de visita técnica a comprovação se dará por meio da lista de presença e do relatório encaminhados pelo(a) docente ou técnico(a) administrativo(a) responsável.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º O descumprimento das regras estabelecidas neste regulamento acarretará na não concessão da ajuda de custo ao discente.

Art. 25º A não entrega do relatório explicitado nos artigos 14, inciso III, e 17, inciso III no prazo devido, acarretará no indeferimento automático das solicitações de ajuda de custo posteriores.

Art. 26º A não entrega da lista de presentes e ausentes na atividade/evento explicitado no artigo 14, inciso II no prazo devido, acarretará no indeferimento automático das solicitações de ajuda de custo posteriores.

Art. 27º Os valores solicitados pelo responsável serão concedidos diretamente a cada discente, através do depósito em conta bancária cuja titularidade da conta bancária seja do(a) discente, sendo vedada a sua transferência para terceiros.

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 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 Direção de Desenvolvimento de Ensino que solicitará ao setor competente a emissão de Guia de Recolhimento da União para devolução dos valores recebidos indevidamente.

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

Art. 30º A solicitação de ajuda de custo não gera, por parte do IFPB, a obrigação de conceder o auxílio financeiro.

Parágrafo Único: Em caso de indeferimento do pedido de ajuda de custo o mesmo deverá ser fundamentado.

Art. 31º As dúvidas e/ou omissões acerca deste regimento serão dirimidas pela Direção Geral do Campus Soledade, observada a legislação vigente.

Art. 32º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



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

ANEXO I

Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo ao Discente

Este requerimento será analisado APENAS em conjunto com os documentos previstos no Capítulo IV do Regulamento de Ajuda de Custo ao Discente do IFPB Campus Soledade.

REQUERENTE

MATRÍCULA

E-MAIL

TELEFONE P/ CONTATO

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Alimentação

Hospedagem

Inscrição

Passagem

JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO

(descreva as principais informações sobre o evento e sua relevância, o objetivo da participação, período e local de realização)

SOLICITAÇÕES ADICIONAIS

(descreva abaixo quaisquer outras solicitações necessárias e que não foram contempladas neste requerimento)

Soledade/PB, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Requerente



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

ANEXO II

Planilha Eletrônica - Dados Bancários e Contato Dos Discentes Participantes

#	Nome Completo	Matrícula	CPF	Banco	Agência	Conta	Operação	Telefone
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Soledade/PB, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Requerente



ANEXO III
Formulário de Prestação de Contas

O presente formulário será analisado **APENAS** em conjunto com os documentos previstos no Capítulo VI do Regulamento de Ajuda de Custo ao Discente do IFPB Campus Soledade.

RESPONSÁVEL MATRÍCULA

E-MAIL TELEFONE P/ CONTATO

PERÍODO DA VIAGEM

COMPROVANTES Certificado e/ou Declaração Lista de Presença

RELATÓRIO DE VIAGEM

(descreva de forma sucinta as principais atividades realizadas, identificando data e hora)

Data/Hora	Atividade

OBSERVAÇÕES

(descreva abaixo quaisquer outras informações sobre a viagem que julgue necessário)

Soledade/PB, ___ de _____ de 20__.

Assinatura do Requerente



ANEXO IV

Planilha de Referência para Critério de Desempate

DISCENTE

MATRÍCULA

Descrição do Critério	Regra de Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação obtida pelo(a) Discente
Pontuação atual do Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA). ¹	(CRA)/10	10	
Abrangência do Evento ²	Internacional - 5 pts Nacional - 4 pts Regional - 3 pts	5	
Participação em projetos de ensino, pesquisa, inovação, extensão e/ou cultura como bolsista. ³	1 ponto por participação como bolsista;	2	
Participação em projetos de ensino, pesquisa, inovação, extensão e/ou cultura como bolsista. ³	0,5 ponto por participação em projeto como voluntário.	2	
Participação como monitor voluntário ou bolsista no Programa de Monitoria do IFPB. ⁴	0,5 ponto por certificado/declaração de conclusão.	1	
	PONTUAÇÃO TOTAL	20	

¹ Pontuação obtida diretamente no SUAP através do acesso ao perfil do aluno;

² A comprovação se dará através de folder físico ou digital com informações sobre o evento solicitado;

³ A participação em projetos será comprovada através de declarações emitidas pelas respectivas coordenações ou em último caso pela Diretoria Geral do campus;

⁴ Apenas serão aceitas declarações ou certificados de conclusão de monitoria, não sendo aceitas participações parciais em programas de Monitoria do IFPB.