



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

Manual de Procedimentos da  
Assistência Estudantil

**Requerer Auxílio para Participação em Eventos  
Técnico-científicos**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
<b>1. Gestor do Processo</b>	<b>3</b>
<b>2. Glossário</b>	<b>3</b>
<b>3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)</b>	<b>3</b>
<b>4. Sobre o Procedimento</b>	<b>4</b>
4.1 Atividade: Preencher o Formulário de Solicitação	6
4.2 Atividade: Preencher o termo de autorização de pais ou responsáveis	6
4.3 Atividade: Abrir e instruir o processo eletrônico	7
4.5 Atividade: Declarar disponibilidade orçamentária	9
4.5 Atividade: Emitir empenho e liquidação do pagamento	11
4.6 Atividade: Solicitar Prestação de contas ao docente requerente	12
4.6 Atividade: Prestação de contas pelo docente requerente	12
<b>5. Anexos</b>	<b>14</b>
5.1 Anexo I: Solicitação de Auxílio para Participação em Evento Técnico-Científico	14
5.2 Anexo II: Termo do Responsável Legal	17
5.3 Anexo III: Ofício de Solicitação de Empenho e Pagamento ao Estudante	18
5.4 Anexo IV: Relatório de Viagem/Prestação de Contas	20

## **Apresentação**

Conforme o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do IFMT (Resolução CONSUP nº 90/2022): “Auxílio é um repasse financeiro para atendimento de necessidades básicas que contribuam para a permanência, êxito e conclusão de cursos, sem a necessidade da contrapartida de plano de trabalho”.

Conforme art. 5º, Inciso VII, o auxílio para participação em eventos técnico-científicos tem caráter universal (**não necessita análise de renda**) e trata-se da concessão de auxílio financeiro à participação em eventos científicos, prioritariamente, para apresentação de trabalhos acadêmicos e de divulgação institucional;

## **1. Gestor do Processo**

Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSA Estudantil)

## **2. Glossário**

**DSA Estudantil:** Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades

**DAP:** Departamento de Administração e Planejamento

**CAES:** Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

**CLPAE:** Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil

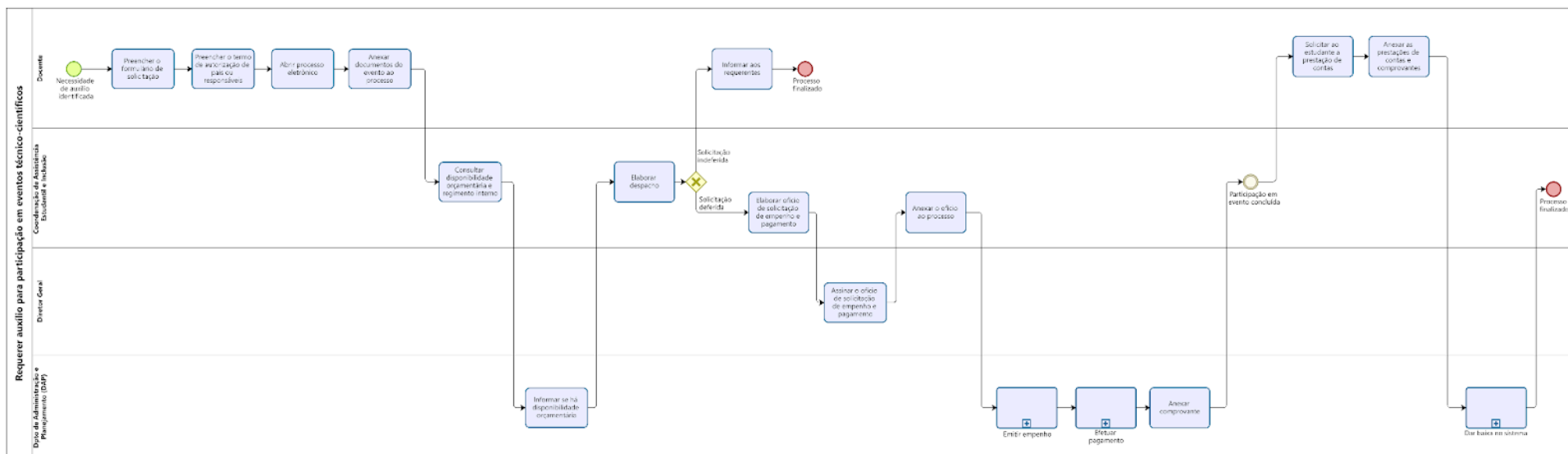
**SUAP:** Sistema Unificado de Administração Pública

## **3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)**

- [Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010](#). Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES
- [Resolução nº 89/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022](#). Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

- [Resolução nº 90/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.](#)  
Aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

#### **4. Sobre o Procedimento**



**OBS.** Ao clicar na imagem abrirá um link web para melhor visualização do fluxo do processo.

## **4.1 Atividade: Preencher o Formulário de Solicitação**

### **Objetivo da atividade**

Formalizar a solicitação de Auxílio para Participação em Eventos Técnico-científicos.

### **Responsável**

Requerente (docente)

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada.

### **Descrição das tarefas**

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Formulário;
4. Modelo: Formulário de solicitação de Auxílio para participação em eventos técnico-científicos (Anexo I)
5. No assunto, preencher: Solicitação de Auxílio para participação em eventos técnico-científicos
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

## **4.2 Atividade: Preencher o termo de autorização de pais ou responsáveis**

### **Objetivo da atividade**

Assegurar a legalidade da autorização de pais ou responsáveis para que estudantes menores de 18 anos realizem deslocamento da unidade escolar para espaços externos de eventos ou visitas.

## **Responsável**

Requerente (docente)

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos.

### **Descrição das tarefas**

1. Preencher o Termo de autorização do responsável legal conforme modelo (Anexo II);
2. Solicitar assinatura do responsável legal pelo estudante menor de idade;

## **4.3 Atividade: Abrir e instruir o processo eletrônico**

## **Responsável**

Requerente (docente)

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização assinado pelo responsável legal de estudantes menores de 18 anos.

### **Descrição das tarefas**

1. Abrir processo eletrônico:
  - [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico:](#)
  - Clicar em Documentos/processos;
  - Processos Eletrônicos;
  - Adicionar processo eletrônico;

- Tipo de processo: **Assistência Estudantil: Auxílio para participação em eventos técnico-científicos**
  - No assunto, escrever: **Solicitação de auxílio para participação em eventos técnico-científicos**
  - Nível de acesso: **Sigiloso**
2. Anexar o Termo de Autorização assinado pelo responsável legal, devidamente assinado, ao processo;
  3. Anexar documentos do evento ao processo: carta de aceite, convite, folders, cronograma, entre outros.

#### **4.4 Atividade: solicitar autorização do setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão)**

##### **Objetivo da atividade**

Assegurar que a participação no evento esteja de acordo com as políticas institucionais das áreas de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil. Neste último caso, quando se tratar das temáticas de direitos humanos, movimento estudantil e políticas públicas para a juventude.

##### **Responsável**

Departamento de Ensino, ou;

Coordenação de Pesquisa, ou;

Coordenação de Extensão, ou;

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos;
- Processo - com documentação que justifique a participação no evento - recebido



## **Descrição das tarefas**

1. O Departamento ou Coordenação competente verifica as regras para concessão de acordo com a regulamentação própria do Campus;
2. Elaborar despacho simples no SUAP indicando Deferimento ou Indeferimento do pedido;
3. O setor competente tramita o processo para o DAP para emitir declaração de disponibilidade orçamentária.

## **4.5 Atividade: Declarar disponibilidade orçamentária**

### **Objetivo da atividade**

Solicitar ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) a declaração de disponibilidade orçamentária via despacho no SUAP.

### **Responsável**

Departamento de Ensino, ou;

Coordenação de Pesquisa, ou;

Coordenação de Extensão, ou;

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos;
- Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos recebido;
- Processo - com despacho com Deferimento pelo Departamento ou Coordenação competente - recebido

### **Descrição das Atividades**

1. O Departamento de Administração e Planejamento (DAP) analisa o valor indicado pelo setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão) e DECLARA via despacho no SUAP a disponibilidade ou indisponibilidade de

orçamento para execução da concessão do Auxílio para a participação em eventos técnico-científicos;

2. O DAP tramita o processo para o setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão).

#### **4.4 Atividade: Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento**

##### **Objetivo da atividade**

Formalizar o pedido de empenho e pagamento do Auxílio para participação em Eventos Técnico-científicos.

##### **Responsável**

Departamento de Ensino, ou;

Coordenação de Pesquisa, ou;

Coordenação de Extensão, ou;

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos;
- Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos recebido;
- Despacho com Deferimento pelo Departamento ou Coordenação competente;
- Processo com declaração positiva de disponibilidade orçamentária recebido.

##### **Descrição das tarefas**

1. Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento (Anexo III);
2. A chefia do setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e

Inclusão) deve assinar eletronicamente o ofício no SUAP e realizar solicitação de assinatura da Direção-geral no mesmo documento;

3. Anexar o ofício ao processo;
4. Tramitar para o DAP.

#### **4.5 Atividade: Emitir empenho e liquidação do pagamento**

##### **Objetivo da atividade**

Emitir Nota de Empenho e liquidação do valor em favor do estudante requerente.

##### **Responsável**

Departamento de Administração e Planejamento (DAP)

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos;
- Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos recebido;
- Despacho com Deferimento pelo Departamento ou Coordenação competente;
- Manifestação positiva de disponibilidade orçamentária pelo DAP;
- Processo com ofício de solicitação de empenho e pagamento recebido;

##### **Descrição das tarefas**

1. Emitir empenho para pagamento;
2. Efetuar o pagamento;
3. Anexar os comprovantes de pagamento ao processo;
4. Tramitar para o setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão);

## **4.6 Atividade: Solicitar Prestação de contas ao docente requerente**

### **Objetivo da atividade**

Solicitar preenchimento do relatório de viagem para comprovar a participação no evento ou possíveis problemas que possam ter impedido a participação.

### **Responsável**

Setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão)

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos;
- Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos recebido;
- Despacho com Deferimento pelo Departamento ou Coordenação competente;
- Manifestação positiva de disponibilidade orçamentária pelo DAP;
- Ofício de solicitação de empenho e pagamento;
- Processo com nota de empenho e comprovante de liquidação recebido;

### **Descrição das tarefas**

1. Tramitar o processo para o docente requerente via despacho com solicitação de prestação de contas no prazo de 05 dias úteis.

## **4.6 Atividade: Prestação de contas pelo docente requerente**

### **Objetivo da atividade**

Comprovar a participação no evento ou justificar possível não participação.

### **Responsável**

Requerente (docente)

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Necessidade de auxílio identificada;
- Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Eventos Técnico-científicos;
- Termo de Autorização de responsável legal para estudantes menores de 18 anos;
- Processo de solicitação de auxílio para participação em eventos recebido;
- Despacho com Deferimento pelo Departamento ou Coordenação competente;
- Manifestação positiva de disponibilidade orçamentária pelo DAP;
- Ofício de solicitação de empenho e pagamento;
- Nota de empenho e comprovante de liquidação;
- Processo com despacho do setor competente (Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão) solicitando prestação de contas recebido;

### **Descrição das tarefas**

1. Preencher o Relatório de Viagem/Prestação de contas e anexar ao processo;
2. Anexar PDF com os bilhetes de passagens e/ou talões de embarque;
3. Anexar cópia do certificado ou atestado de participação no evento (se o evento cumprir esse objetivo);
4. Em caso de saída após a data prevista; retorno antecipado; ou não participação; em desacordo com o Formulário de Solicitação de Auxílio, apresentar as justificativas em campo próprio do formulário;
5. Em caso de não participação, anexar a GRU e comprovante de pagamento da devolução total do valor do auxílio;
6. Tramitar o processo para o setor competente (**Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, ou Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão**).

## 5. Anexos

### 5.1 Anexo I

<b>SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO</b> <i>(Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional do IFMT campus)</i>					
<i>Informações do Evento</i>					
<b>Nome do evento:</b>					
<b>Objetivo da viagem:</b>					
<b>Professor responsável:</b>	<b>Nome:</b>				
	<b>E-mail:</b>			<b>Telefone:</b>	
<b>Solicitação</b>	<b>Diárias:</b> ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem diária				
	<b>Despesas com transporte:</b> ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem passagem				
	<b>Inscrição:</b> ( ) 100% ( ) 50% ( ) Sem inscrição				
<b>Quantidade de Estudantes:</b>					
<b>Cidade onde será realizado:</b>					
<b>Data de início do evento:</b>	___/___/___ -	<b>Horário de início do evento:</b>			
<b>Data de término do evento:</b>	___/___/___ -	<b>Horário de término do evento:</b>			
<b>Origem</b>	<b>Destino</b>	<b>Saída</b>		<b>Retorno</b>	
		<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>

<b>A entidade organizadora do evento oferece:</b>	<input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Hospedagem <input type="checkbox"/> Nenhuma das opções
<b>Forma de participação do estudante:</b>	<input type="checkbox"/> Evento esportivo <input type="checkbox"/> Evento cultural <input type="checkbox"/> Evento do movimento estudantil organizado <input type="checkbox"/> Outros: _____  <input checked="" type="checkbox"/> <u>Evento Científico ou Tecnológico:</u> <input type="checkbox"/> Ouvinte <input type="checkbox"/> Com Apresentação de Trabalho

### LISTA DE ESTUDANTES REQUERENTES

<b>01</b>	<b>Nome Completo:</b>			
	<b>Curso/período:</b>		<b>E-mail:</b>	
	<b>Valor requerido: R\$</b>		<b>WhatsApp:</b>	
	<b>CPF</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>

<b>02</b>	<b>Nome Completo:</b>			
	<b>Curso/período:</b>		<b>E-mail:</b>	
	<b>Valor requerido: R\$</b>		<b>WhatsApp:</b>	
	<b>CPF</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>

<b>03</b>	<b>Nome Completo:</b>			
	<b>Curso/período:</b>		<b>E-mail:</b>	
	<b>Valor requerido: R\$</b>		<b>WhatsApp:</b>	
	<b>CPF</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>

	<b>Nome Completo:</b>		
	<b>Curso/período:</b>		<b>E-mail:</b>

<b>04</b>	<b>Valor requerido: R\$</b>		<b>WhatsApp:</b>	
	<b>CPF</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>



## 5.2 Anexo II

<b>TERMO DO RESPONSÁVEL LEGAL</b> <i>Para estudantes com idade inferior a 18 anos</i>			
<b>Nome do responsável Legal:</b>			
<b>CPF do responsável legal:</b>			
<b>Telefone do responsável legal:</b>			
<b>Nome do estudante:</b>			
<b>CPF do estudante:</b>		<b>Data de nascimento:</b>	___/___/___
<b>Grau de parentesco:</b>	<input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Avó/Avô <input type="checkbox"/> Tutor: _____		
<b>Evento:</b>			
<b>Data de início do evento:</b>		<b>Horário de início do evento:</b>	
<b>Data de término do evento</b>		<b>Horário de término do evento:</b>	
<b>AUTORIZO</b> a participação do estudante menor de 18 anos, sob minha responsabilidade, em atividade técnico-científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso conforme descrição deste documento.			
<b>Assinatura do responsável legal</b>			
_____			

### 5.3 Anexo III

## OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO AO ESTUDANTE

Ofício Nº 001/2022/CAES/IFMT

Mato Grosso, 13 de dezembro de 2022.

Ao Sr.

**NOME COMPLETO DO DIRETOR**

Diretor de Administração e Planejamento - DAP

**Assunto:** Solicitação de Empenho e Pagamento de **Auxílio para participação em evento técnico-científico**

Senhor Diretor,

Considerando o Art. 5º, Inciso VII, que trata da concessão de Auxílio para a Participação em eventos técnico-científicos, nos termos da Resolução Consup IFMT nº 90/2002 que aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil no IFMT;

Considerando que a solicitação está de acordo com os princípios institucionais de formação e divulgação científica e institucional;

Considerando a disponibilidade orçamentária e a autorização da Direção Geral deste Campus, que assina este Ofício conjuntamente.

Solicitamos o que segue:

01. Realizar o **EMPENHO** de recurso da Ação Orçamentária 2994, a saber:

Estudante	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor	Parcela
						Única

02. Realizar o **PAGAMENTO** de recurso da Ação Orçamentária 2994, a saber:

Estudante	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor	Parcela
						Única

Após a execução deste pedido, tramite o processo para este departamento/coordenação.

Atenciosamente,

**NOME DO DIRETOR-GERAL**  
Diretor Geral do Campus

**NOME DO COORDENADOR**  
(Ensino, pesquisa, extensão ou assistência estudantil)

### 5.4 Anexo IV

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>					
<i>(Eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos de Representação Institucional do IFMT campus)</i>					
<b>Informações do Evento</b>					
<b>Nome do evento:</b>					
<b>Objetivo da viagem:</b>					
<b>Professor responsável:</b>	<b>Nome:</b>				
	<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>			
<b>Quantidade de Estudantes:</b>					
<b>A viagem foi realizada:</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
<b>Data de saída prevista</b>	___/___/___ -	<b>Data de retorno prevista</b>	___/___/___		
<b>Data de saída real</b>	___/___/___ -	<b>Data de retorno real</b>	___/___/___		
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário
<b>Alterações ou cancelamentos:</b>	<i>Insira aqui todas as informações ou justificativas de eventuais alterações que foram pactuadas no Formulário de solicitação de auxílio para participação em evento técnico-científico.</i>				
<b>Relatório breve da viagem:</b>	<b>Data</b>		<b>Atividades</b>		

<b>LISTA DE ESTUDANTES QUE PARTICIPARAM DA VIAGEM</b>		
<b>Nº</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	
<b>01</b>		
<b>02</b>		
<b>03</b>		
<b>04</b>		
<b>05</b>		
<p><b>ORIENTAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque;</li> <li>2. Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se a viagem foi para esse objetivo);</li> <li>3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento - GRU), juntamente com comprovante de pagamento;</li> <li>4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, <b>até 05 (cinco) dias úteis após o retorno;</b></li> <li>5. Não haverá nova concessão de diárias e/ou passagens caso a/o estudante esteja com relatório pendente.</li> <li>7. É de responsabilidade do requerente devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.</li> </ol>		