



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos da
Assistência Estudantil

Requerer Auxílio Emergencial

SUMÁRIO

Apresentação	2
1. Gestor do Processo	2
2. Glossário	2
3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)	3
4. Sobre o Procedimento	3
4.1 Atividade: Preencher o Questionário Socioeconômico no SUAP	3
4.2 Atividade: Encaminhar documentos comprobatórios	6
4.3 Atividade: Abrir Processo Eletrônico	7
4.4 Atividade: Realizar Análise de Renda/Parecer Social	8
4.5 Atividade: Verificação de disponibilidade orçamentária	9
4.6 Atividade: Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento	10
4.7 Atividade: Emitir empenho	11
5. Anexos	12

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”

1. Gestor do Processo

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

2. Glossário

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

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

4.1 Atividade: Preencher o Questionário Socioeconômico no SUAP

Objetivo da atividade

Realizar a caracterização socioeconômica do estudante requerente.

O questionário socioeconômico é o instrumento técnico-operativo pelo qual se realiza a análise de renda dos estudantes pela Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) e pela Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE).

Responsável

Requerente (estudante)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de Auxílio Emergencial identificada.

Descrição das tarefas

1. Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
2. Colocar a matrícula e a senha cadastrada pelo estudante;
3. Clicar na ABA “Atividades Estudantis”
4. Preencher o questionário socioeconômico conforme instruções neste [link](#);

4.2 Atividade: Encaminhar documentos comprobatórios

Objetivo da atividade

Comprovar a situação socioeconômica do estudante requerente.

Responsável

Requerente (estudante)

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de Auxílio Emergencial identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP.

Descrição das tarefas

1. Encaminhar no e-mail institucional da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) as cópias digitais, em formato PDF, em arquivo único dos seguintes documentos:

1.1 Do estudante:

- a. Cópia em PDF do cartão ou contrato bancário ou extrato onde constam os dados da conta do estudante;
- b. Cópia Digital do CPF;
- c. Declaração de pessoa desempregada (Anexo II) ou documentos conforme a situação de enquadramento abaixo:
- d. Para Trabalhadores formais: Holerite do último mês ou carteira de trabalho ou declaração de rendimento (Anexo I);
- e. Para Trabalhadores Informais: Declaração de Trabalhador/a Informal (Anexo III);
- f. Para Trabalhadores Autônomo, Comerciante, Rural: Declaração de Trabalhador (a) Autônomo, Comerciante, Rural (Anexo IV);

1.2 Dos membros da família, maiores de 14 anos:

- a. Declaração de pessoa desempregada (Anexo II) ou documentos conforme a situação de enquadramento abaixo:
- b. Para Trabalhadores formais: Holerite do último mês ou carteira de trabalho ou declaração de rendimento (Anexo I);
- c. Para Trabalhadores Informais: Declaração de Trabalhador/a Informal (Anexo III);
- d. Para Trabalhadores Autônomo, Comerciante, Rural: Declaração de Trabalhador (a) Autônomo, Comerciante, Rural (Anexo IV);

4.3 Atividade: Abrir Processo Eletrônico

Objetivo da Atividade

Iniciar a formalização do Processo Eletrônico e gerar número de protocolo no SUAP.

Responsável

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de Auxílio Emergencial identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (cópia digital do CPF; cópia digital do comprovante de conta bancária; holerite, carteira de trabalho ou declarações).

Descrição das tarefas

1. Baixar o questionário socioeconômico preenchido no SUAP na ABA “Atividades Estudantis”;
2. Verificar os documentos comprobatórios recebidos do estudante, solicitar correções conforme a necessidade;
3. Abrir processo eletrônico:
 - [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico](#):
 - Clicar em Documentos/processos;
 - Processos Eletrônicos;
 - Adicionar processo eletrônico;
 - Tipo de processo: Assistência Estudantil: Auxílio Emergencial
 - Assunto: Requerer Auxílio Emergencial
 - Nível de acesso: Sigiloso
4. Anexar o Questionário Socioeconômico e os documentos comprobatórios ao processo;

4.4 Atividade: Realizar Análise de Renda/Parecer Social

Objetivo da atividade

Para os Campi que não possuem assistente Social, a CLPAE deverá realizar a Análise de Renda (Anexo V) e elaborar relatório para a concessão do Auxílio Emergencial.

Conforme a Resolução Consup IFMT nº 90/2022, a representação discente que compõe esta comissão não participa da análise de renda.

Para os Campi que possuem assistente social, o mesmo deverá elaborar um Parecer Social. (Anexo VII)

Responsável

Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE)/Assistente social

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de Auxílio Emergencial identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (cópia digital do CPF; cópia digital do comprovante de conta bancária; holerite, carteira de trabalho ou declarações).

Descrição das tarefas

1. Analisar os documentos para verificar a necessidade do estudante requerente do Auxílio Emergencial;
2. Definir o Instrumental mais adequado para coletar informações que subsidiem o Relatório de Análise de Renda (Anexo V);
3. Elaborar o Relatório de Análise de Renda (Anexo V) com a indicação do valor a ser pago e, se for o caso, a quantidade de parcelas;
4. Elaborar Parecer Social (somente para os Campi que possuem assistente social);
5. Tramitar o processo para a CAES.

4.5 Atividade: Verificação de disponibilidade orçamentária

Objetivo da atividade

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

Responsável

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de Auxílio Emergencial identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (cópia digital do CPF; cópia digital do comprovante de conta bancária; holerite, carteira de trabalho ou declarações);
- Relatório de Análise de Renda com parecer da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) com a informação dos valores e parcelas a serem empenhadas em favor do estudante, ou Parecer Social para os Campi que possuem assistente social.

Descrição das Atividades

1. O Departamento de Administração e Planejamento (DAP) analisa o valor indicado pela CLPAE e informa via despacho no SUAP a disponibilidade de orçamento para execução da concessão do Auxílio Emergencial;
2. O DAP tramita o processo para a CAES.

4.6 Atividade: Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento

Objetivo da atividade

Formalizar o pedido de empenho e pagamento do Auxílio Emergencial.

Responsável

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de Auxílio Emergencial identificada;
- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (cópia digital do CPF; cópia digital do comprovante de conta bancária; holerite, carteira de trabalho ou declarações);
- Relatório de Análise de Renda com parecer da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) com a informação dos valores e parcelas a serem empenhadas em favor do estudante;
- Despacho com informe de Disponibilidade Orçamentária emitido pelo DAP.

Descrição das tarefas

1. Elaborar ofício de solicitação de empenho e pagamento (documento eletrônico conforme anexo V);
2. O Coordenador(a) deve assinar eletronicamente o ofício no SUAP e realizar solicitação de assinatura do Diretor Geral no mesmo documento;
3. Anexar o ofício ao processo e encaminhar ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para emissão de nota de empenho e liquidação da primeira parcela.

4.7 Atividade: Emitir empenho

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 Emergencial identificada;

- Questionário socioeconômico preenchido no SUAP;
- Documentação comprobatória da situação socioeconômica (cópia digital do CPF; cópia digital do comprovante de conta bancária; holerite, carteira de trabalho ou declarações);
- Relatório de Análise de Renda com parecer da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) com a informação dos valores e parcelas a serem empenhadas em favor do estudante, ou Parecer Social (para os Campi que possuem assistente social);
- Despacho com informe de Disponibilidade Orçamentária emitido pelo DAP;
- Ofício de solicitação de empenho e pagamento com assinatura da CAES e da Direção-Geral.

Descrição das tarefas

1. Emitir Nota de Empenho;
2. Efetuar o pagamento;
3. Anexar o Comprovante de Pagamento de Bolsa;
4. Tramitar o processo para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES).

Obs. Se o pagamento estiver condicionado a mais de uma parcela, a CAES deverá manter o processo aberto para solicitar os próximos pagamentos e somente finalizar o processo após o pagamento de todas as parcelas.

5. Anexos

Anexo I

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO

Eu, _____,
portador/a do RG nº _____ e CPF nº _____,
declaro, para os devidos fins e sob pena da lei, que sou trabalhador/a, no ramo de
_____, e que minha renda média mensal é de R\$ _____.

As informações contidas nesta Declaração de Rendimento são verídicas, sendo que, tenho consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”

Cidade-MT, _____ de _____ de _____

Assinatura da/do Declarante

Anexo II

DECLARAÇÃO PESSOA DESEMPREGADA/O

Eu, _____,
portador/a do RG nº _____ e CPF nº _____,
declaro para os devidos fins e sob pena da lei, que estou desempregada/o no
momento e meu sustento tem sido proveniente de
_____.

As informações contidas nesta declaração são verídicas, sendo que, tenho
consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código
Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:

***“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de
que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa
ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar
obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”***

Cidade-MT, _____ de _____ de _____

Assinatura do (da) Declarante

Anexo III

DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR/A INFORMAL

Eu, _____,
portador/a do RG nº _____ e CPF nº _____,
declaro, para os devidos fins e sob pena da lei, que sou trabalhador/a informal, no
ramo de _____, sem vínculo empregatício e que minha
renda média mensal é de R\$ _____.

As informações contidas nesta declaração são verídicas, sendo que, tenho
consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código
Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”

Cidade-MT, ____ de _____ de _____

Assinatura do (da) declarante

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR (A) AUTÔNOMA(O)/COMERCIANTE/ RURAL

Eu, _____,
portador/a do RG nº _____ e CPF nº
_____,

declaro para os devidos fins e sob pena da lei, que exerço atividades como
autônoma(o)/comerciante, no ramo de _____, sem vínculo
empregatício e que minha renda média mensal é de R\$ _____.

As informações contidas nesta declaração são verídicas, sendo que, tenho
consciência da falta que posso vir a cometer caso infrinja o Artigo 299 do Código
Penal (Falsidade Ideológica) transcrito abaixo:

**“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração de
que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa
ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar
obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.”**

Cuiabá - MT, _____ de _____ de _____

Assinatura do (da) declarante

Anexo V

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE RENDA
Estudante:
Endereço:
Telefone:
Curso:
Semestre/Ano
OBJETIVO
Fornecer subsídios materiais para a concessão de Auxílio Emergencial a estudante em condição de vulnerabilidade social.
INSTRUMENTAL UTILIZADO
() Entrevista com o estudante ou responsável legal; () Análise do questionário socioeconômico e documentos comprobatórios da situação de renda familiar do estudante; () Visita domiciliar do profissional de serviço social.
RELATÓRIO
<ol style="list-style-type: none">1. Justificativa da solicitação do auxílio (ex: porque o estudante não participou do edital, alteração na situação de trabalho e renda do estudante ou membro da família)2. Qual a organização familiar? (número de pessoas que moram na mesma casa, indicação do provedor financeiro, indicação dos dependentes).3. Qual a condição socioeconômica? (renda per capita, quais as entradas e despesas mensais para o sustento da família);4. Quais as características do território onde vive o estudante? (zona urbana, zona rural, comunidade tradicional indígena ou quilombola ou região com índice relevante de violência);5. Em caso de visita domiciliar, quais as expressões da questão social são observáveis no ambiente? (higiene, fome, violência, abandono, negligência) <p><i>Atenção para não expor situações sigilosas da família e/ou fazer juízo de valor!</i></p>
PARECER
Conclui-se que

Diante disso, a Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil **DEFERE** o pedido de auxílio emergencial e encaminha o processo para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES) providenciar solicitação de empenho e pagamento nos seguintes termos.

Estudante	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor	Parcela
						Única

NOME DO PRESIDENTE DA CLPAE

Presidente da CLPAE

NOME DO MEMBRO DA CLPAE

Membro da CLPAE

NOME DO MEMBRO DA CLPAE

Membro da CLPAE

Anexo VI

MODELO DE 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 Emergencial

Senhor Diretor,

Considerando o Art. 6º, Inciso XI, que trata da concessão de Auxílio Emergencial, nos termos da Resolução Consup IFMT nº 90/2002 que aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil no IFMT;

Considerando o relatório de Análise de Renda com parecer favorável da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE);

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
						1/3

Lembramos que, por se tratar de Auxílio Emergencial, esta solicitação deve ter tratamento prioritário no setor de pagamentos.

Após a execução deste pedido, tramite o processo para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES).

Atenciosamente,

NOME DO DIRETOR-GERAL
Diretor Geral do Campus

NOME DO COORDENADOR DA CAES
Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

Anexo VII

MODELO DE PARECER SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO:	
Nome	
CPF	
Curso	
Ano/Sem	
Telefone	
Endereço	
Responsável	
Telefone	
OBJETIVO:	

INSTRUMENTO UTILIZADO:

- () Entrevista com o/a estudante
- () Entrevista com o/a responsável
- () Análise do Questionário Socioeconômico
- () Análise de Documentação
- () Visita Domiciliar

Outro _____

RELATÓRIO:

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

Profissão

Número do Registro Profissional