



INSTITUTO FEDERAL

Ceará

Campus Umirim

Manual

AUXÍLIOS UNIVERSAIS

**Auxílio Acadêmico e
Auxílio para Visitas e
Viagens Técnicas**

ELABORAÇÃO:

Francisco Bruno Rodrigues Silveira

Professor do IFCE *Campus Umirim*

Maria Adellane Lopes Matias

Assistente Social do IFCE *Campus Umirim*

**Departamento de Ensino
Setor de Serviço Social
IFCE Campus Umirim**

FICHA CATALOGRÁFICA

Manual dos Auxílios Universais
IFCE *Campus* Umirim
Setembro 2026

■ TÍTULO

Manual dos Auxílios Universais

■ INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Ceará — IFCE *Campus* Umirim

■ ELABORAÇÃO

Francisco Bruno Rodrigues Silveira

Professor do IFCE *Campus* Umirim

Maria Adellane Lopes Matias

Assistente Social do IFCE *Campus* Umirim





1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar sobre os procedimentos para solicitação, análise, concessão e prestação de contas dos Auxílios Universais oferecidos pelo IFCE campus Umirim.

As normas aqui apresentadas têm como base os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento às necessidades dos estudantes.



NOSSO COMPROMISSO

Promover condições para a permanência e o êxito dos estudantes, contribuindo para uma formação cidadã, inclusiva e de qualidade.



2. JUSTIFICATIVA

Os Auxílios Universais visam apoiar os estudantes em atividades acadêmicas e técnicas que complementam sua formação, promovendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

O Auxílio Acadêmico busca viabilizar a participação do estudante em eventos, cursos e demais atividades acadêmicas. Já o Auxílio para Visitas e Viagens Técnicas possibilita o deslocamento para atividades práticas e eventos institucionais que contribuem para o aprendizado e desenvolvimento profissional.

Esses auxílios fortalecem o compromisso do IFCE *campus* Umirim com a permanência e o êxito estudantil.



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A concessão dos Auxílios Universais está amparada na legislação vigente e nas normas internas do IFCE, observando os princípios da administração pública e as diretrizes institucionais.



LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 205 a 214 (Educação)
- Lei nº 8.666/1993 – Licitações e Contratos Administrativos
- Lei nº 10.520/2002 – Pregão
- Lei nº 11.892/2008 – Criação dos Institutos Federais
- Lei nº **14.914/2024** – Assistência Estudantil (PNAES)



NORMAS INTERNAS DO IFCE

- Estatuto do IFCE
- Regimento Geral do IFCE
- Resoluções do Conselho Superior (CONSUP)



RESOLUÇÃO Nº 024,
DE 22 DE JUNHO DE 2015



RESOLUÇÃO Nº 24,
DE 01 DE MARÇO DE 2023:
Regulamento de Auxílios Estudantis (RAE)



DEMAIS NORMAS COMPLEMENTARES APLICÁVEIS



Em caso de conflito entre esta legislação ou normas superiores, prevalecerão as disposições legais e regulamentares.



4. OBJETIVOS



GERAL

Ofertar auxílios universais que contribuam para a permanência, participação e o êxito dos estudantes em atividades acadêmicas e técnicas.



ESPECÍFICOS

- **Apoiar** a participação em eventos, cursos e atividades acadêmicas;
- **Viabilizar** visitas e viagens técnicas para fins educacionais;
- **Promover** a inclusão e igualdade de oportunidades;
- **Garantir** transparência e eficiência na gestão dos recursos disponibilizados.



Nosso compromisso é fortalecer a formação integral dos estudantes e contribuir para o desenvolvimento da sociedade.



5. MODALIDADES DE AUXÍLIO

Os Auxílios Universais oferecidos pelo IFCE campus Umirim estão organizados nas seguintes modalidades:



AUXÍLIO ACADÊMICO

Destinado a apoiar a participação dos estudantes em eventos acadêmicos, científicos, culturais e tecnológicos, bem como em cursos de curta duração, minicursos, oficinas e atividades complementares que contribuam para sua formação acadêmica e profissional.

Exemplos:

- a. de Ensino, Pesquisa e Extensão: atividades que permitam a transmissão, troca e produção de conhecimentos científicos por meio de palestras, seminários, congressos, feiras, simpós, entre outras;
- b. ação de formular e certificar os estudantes a formação/organização social e política dos(as) discentes, por meio de foruns, seminários, congressos, assembleias, mobilizações, encontros, reuniões, além da participação em atividades promovidas, por consultoria, em reuniões e números;
- c. de Desporto e Cultura: atividades culturais e esportivas, prioritariamente, promovidas pelo IFCE desde que o promotor do evento não subsidie o deslocamento, a refeição e a hospedagem.



AUXÍLIO PARA VISITAS E VIAGENS TÉCNICAS

subsidia despesas com alimentação e/ou hospedagem, em visitas e viagens técnicas ou atividades de campo, previamente programadas por servidores(as) do IFCE;

Exemplos:

- Visitas técnicas a empresas, instituições e órgãos;
- Viagens de estudo;
- Participação em eventos fora do município;
- Atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso.



IMPORTANTE!

Cada modalidade de auxílio possui critérios específicos de concessão, valores, documentos exigidos e formas de prestação de contas, conforme estabelecido nesta



6. CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

A concessão dos Auxílios Acadêmicos e de Visitas e Viagens Técnicas obedecerá aos critérios abaixo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do IFCE campus Umirim.



1. DOCUMENTAÇÃO

- Apresentação completa e correta da documentação exigida.
- Entrega dentro dos prazos estabelecidos neste regulamento.
- Veracidade das informações prestadas.



2. VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.
- Compatibilidade do valor solicitado com os limites definido no RAE
- Economicidade e razoabilidade dos custos apresentados.



3. PRAZOS E EXECUÇÃO

- Cumprimento dos prazos para solicitação, execução e prestação de contas.
- Clareza e exequibilidade do plano de atividades.
- Compromisso do estudante com a execução e a entrega dos resultados.



4. IMPACTO E DEVOLUTIVA

- Potencial de impacto da atividade para o estudante, para o curso e para o IFCE.
- Compromisso de compartilhar os resultados com a comunidade acadêmica.
- Compromisso com uma correta prestação de contas ao final da atividade.



ATENÇÃO!

A concessão do auxílio não gera direito adquirido, sendo condicionada à análise da solicitação e ao cumprimento das normas estabelecidas.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- A solicitação poderá ser indefevida caso não atenda a qualquer um dos critérios estabelecidos.
- A prestação de informações falsas implicará em devolução dos recursos e impedimento de novas solicitações.
- Casos omissos serão analisados pelo Departamento de Ensino.



7. PROCEDIMENTOS E PRAZOS



O processo de solicitação, análise, concessão e execução dos Auxílios Universais seguirá as etapas e os prazos estabelecidos a seguir.

1



SOLICITAÇÃO

Estudantes e/ou docentes devem preencher o formulário e enviar a documentação exigida para a coordenação do curso em até 15 dias do mês anterior ao da realização do evento.

2



ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

Responsável: Coordenações de Curso.
Verificação da documentação e análise do atendimento aos critérios estabelecidos.

3



PARECER

Responsável: Departamento de Ensino.
Parecer email ou SEI

4



CONCESSÃO E EXECUÇÃO

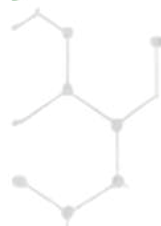
Auxílio concedido conforme disponibilidade orçamentária.
Execução da despesa conforme normas institucionais.

5



IMPORTANTE!

A falta de documentação ou o descumprimento dos prazos pode acarretar o indeferimento da solicitação.
Planeje-se com antecedência para garantir a participação!





8. FLUXO DO AUXÍLIO ACADÊMICO

Documentação Necessária:

- Anexo 1 – Requisimento de Auxílio Acadêmico
- Anexo 3 – Termo de Compromisso

REQUISITOS:

Para auxílio acadêmico, o estudante deverá atender aos requisitos a seguir:

a) em caso de evento de ensino, pesquisa e extensão, o estudante deverá atender, no mínimo, a um dos requisitos seguintes;

1. ser autor ou coautor de trabalho científico selecionado;
2. ser participante de programa de iniciação científica ou de projetos institucionais de extensão;
3. ser integrante de NAPNE, NEABI ou outros núcleos de seu campus; e
4. estar inscrito no evento;

b) em caso de eventos socioestudantis:

1. integrar entidade de representação estudantil ou ser delegado eleito entre seus pares; e
2. integrar conselhos, núcleos e/ou comissões técnicas da instituição

c) em caso de Desporto e Cultura: atividades culturais e desportivas, prioritariamente, promovidas/organizadas pelo IFCE, desde que o promotor do evento não subsidie o deslocamento, a refeição e a hospedagem.

1



SOLICITAÇÃO

Estudantes devem preencher o formulário e enviar a documentação exigida para a coordenação do curso em até 15 dias do mês anterior ao da realização do evento.



RESPONSÁVEL:

Estudantes

2



ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

As coordenações do curso analisam a documentação, verificam o atendimento aos critérios e emitem um parecer.



RESPONSÁVEL:

Coordenações de Curso

3



PARECER

Formalização da concessão do auxílio e liberação dos recursos conforme a modalidade e programação.



RESPONSÁVEL:

Departamento de Ensino.

4



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização da atividade, o estudante deve apresentar certificado ou declaração.

PRAZO:

Até 30 dias corridos após a realização da atividade apoiada.



9. FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA VISITAS E VIAGENS TÉCNICAS

Documentação Necessária a ser enviada via SEI ou email institucional:

Anexo 2 – Requerimento de visitas e viagens técnicas

Anexo 3 – Termo de Compromisso (para estudantes)

Anexo 4 – Plano de Atividades

1



PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE

O docente responsável elabora o plano de visita/viagem com objetivos, programação, número de participantes e orçamento estimado.



PRAZO:

Com antecedência mínima de 30 dias da data prevista.

2



SOLICITAÇÃO

O responsável protocola a solicitação junto com a documentação exigida neste fluxo.



RESPONSÁVEL:

Docente solicitante.

3



ANÁLISE DOCUMENTAL

A coordenação de curso analisa a documentação apresentada.



RESPONSÁVEL:

Coordenações de Curso.

4



PARECER

A Diretoria de Ensino emite parecer sobre a solicitação.



RESPONSÁVEL:

Departamento de Ensino.

5



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Entrega e anexar a folha de frequência, no prazo de até 15 (quinze) dias, pós o retorno da atividade;



PRAZO:

Até 15 dias após o retorno da visita/viagem.



ANEXO 1



INSTITUTO FEDERAL
Campus Unirim

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO AUXÍLIO ACADÊMICO

01. DADOS GERAIS DO DISCENTE

Nome: _____

Tem apelido? () Não () Sim. Qual? _____

Sexo: F () M () Data de Nascimento: _____

Matricula: _____ Curso: _____ Semestre: _____

Telefone/WhatsApp: _____ E-mail: _____

02. QUAL (IS) MODALIDADE(S) DE AUXÍLIO ACADÊMICO ESTÁ SOLICITANDO?

() Evento científico (ensino, pesquisa e extensão)

() Evento sociocultural

() Evento de esporte

03. JÁ SOLICITOU AUXÍLIO ACADÊMICO NESTE ANO?

() SIM

() NÃO

04. SE SIM, O PEDIDO FOI DEFERIDO?

() SIM

() NÃO

05. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____ Agência: _____ N° da conta: _____

06. MOTIVOS DA SOLICITAÇÃO

07. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO (ONDE SERÁ O EVENTO; PERÍODO, OBJETIVOS DO EVENTO)

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

() Comprovante de inscrição no evento

() Programação do evento

() Planilha com previsão de custos

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

- Evento científico (ensino, pesquisa e extensão):
- Comprovante de que é autor ou coautor de trabalho científico
- Comprovante de participação de programa de Iniciação Científica ou projetos de extensão
- Evento sociocultural:
- Comprovante de representação de entidade estudantil ou de delegado eleito pelo seus pares devidamente assinado
- Evento de esporte:
- Comprovante de participação em grupos culturais e/ou esportivos do IFCE

Declaro conhecer as condições do Regulamento de Auxílios aos Discentes e respondo pela veracidade de todas as informações contidas neste formulário e na documentação anexada.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Estudante

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS (AUXÍLIO ACADÊMICO)

Descrição dos Gastos	Valor gasto por dia em R\$	Total R\$
Hospedagem		
Alimentação		
Passagens*		
Inscrição no evento		

*Colocar o valor de ida e volta, caso necessite.



ANEXO 2

REQUERIMENTO DE VISITAS E VIAGENS TÉCNICAS



INSTITUTO FEDERAL

Ceará
Campus Unirim



1. DADOS DO(A) SOLICITANTE

Nome: _____
Matrícula: _____ Curso: _____ Período: _____
E-mail institucional: _____ Telefone/WhatsApp: _____
Departamento/Coordenação: _____



2. DADOS DA VISITA / VIAGEM

Título da visita / viagem técnica: _____
Objetivo(s) da atividade: _____
Local(is) a ser(em) visitado(s): _____
Cidade/UF: _____
Data de saída: ____/____/____ Data de retorno: ____/____/____ Duração: _____ dias
Meio de transporte previsto: ☐ Ônibus ☐ Van ☐ Transporte aéreo ☐ Transporte próprio
Outro: _____ Outro: _____
Número estimado de participantes: _____ discentes _____ docentes _____ técnicos _____ outros)
Carga horária total da atividade: _____ horas

Valor total estimado: R\$ _____ Valor solicitado ao IFCE: R\$ _____

Despesas previstas:

☐ Transporte ☐ Hospagem ☐ Alimentação ☐ Taxas de inscrição ☐ Materiais ☐ Outros:

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente das normas desta Política.
Comprometo-me a cumprir as obrigações estabelecidas, inclusive a prestação de contas nos prazos definidos.

Assinatura do(a) solicitante

Data



TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE

Documento em que o estudante se compromete a cumprir as normas desta a prestar contas conforme os prazos estabelecidos.



1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome completo: _____

Matrícula: _____ Curso: _____ Período: _____

E-mail institucional: _____ Telefone/WhatsApp: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor: _____



2. COMPROMISSOS DO ESTUDANTE

Ao receber Auxílio Universais do IFCE, comprometo-me a:

- ☒ Utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade para a qual o auxílio foi concedido.
- ☒ Cumprir as normas estabelecidas neste Termo de Compromisso.
- ☒ Executar as atividades previstas no plano de atividades aprovado.
- ☒ Participar das ações, reuniões ou formações relacionadas à atividade, quando convocado(a).
- ☒ Prestar contas dos recursos recebidos nos prazos e formas estabelecidos.
- ☒ Apresentar informações e documentos verdadeiros, assumindo total responsabilidade por eles.
- ☒ Comunicar ao setor responsável qualquer alteração que possa impactar a execução da atividade.
- ☒ Devolver ao IFCE os recursos não utilizados ou utilizados em desacordo com esta política.

Estou ciente de que o descumprimento dos compromissos assumidos poderá resultar em:

- Devolução integral dos recursos recebidos, devidamente corrigidos;
- Impedimento para recebimento de novos auxílios;
- Outras sanções previstas na legislação vigente e nas normas internas do IFCE.

Declaro que li, compreendi e aceito integralmente as normas e condições estabelecidas na Política de Auxílios Universais do IFCE
Comprometo-me a cumpri-las fielmente.

Assinatura do(a) estudante

_____/_____/_____
Data

ATENÇÃO!

A inobservância dos compromissos assumidos poderá implicar na suspensão de benefícios, devolução de valores e demais medidas cabíveis.



ANEXO 4

PLANO DE ATIVIDADES



INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Unirim

Modelo para descrição detalhada das atividades a serem realizadas, objetivos, cronograma e resultados esperados.



1. DADOS DO(A) ESTUDANTE

Nome completo: _____
Matrícula: _____ Curso: _____ Período: _____
E-mail institucional: _____ Telefone/WhatsApp: (____) _____
Professor(a) orientador(a) (quando aplicável): _____



2. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE

Título da atividade: _____
Modalidade: ☐ Ensino ☐ Pesquisa ☐ Extensão ☐ Cultura ☐ Inovação ☐ Outra: _____
Vinculação (projeto, programa ou ação): _____
Local de realização: _____ Cidade/UF: _____
Período de realização: de ____/____/____ a ____/____/____ Carga horária total: _____ horas



3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo geral:

3.2 Objetivos específicos:

- _____
- _____
- _____
- _____



4. ATIVIDADES E CRONOGRAMA

Nº	Atividade a ser desenvolvida	Responsável	Período de execução		Carga horária (horas)
			Início	Término	
1			____/____/____	____/____/____	
2			____/____/____	____/____/____	
3			____/____/____	____/____/____	
4			____/____/____	____/____/____	
5			____/____/____	____/____/____	

* Acrescente linhas, se necessário.



5. RESULTADOS ESPERADOS



6. PÚBLICO-ALVO / BENEFICIÁRIOS



7. RECURSOS NECESSÁRIOS

Recursos humanos: _____
Recursos materiais: _____
Outros recursos: _____



8. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Como os resultados serão mensurados / avaliados?



9. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente das normas desta Política.
Comprometo-me a cumprir as obrigações estabelecidas, inclusive a prestação de contas nos prazos definidos.

Assinatura do(a) professor(a)

Data



INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Unirim

Esta cartilha foi elaborada para orientar estudantes, coordenadores, servidores e colaboradores sobre os procedimentos para concessão e prestação de contas dos Auxílios Acadêmicos e de Visitas e Viagens Técnicas no IFCE *campus* Unirim.

Os casos omissos deverao ser analisados particularmente pelos setores envolvidos e/ou pela gestão máxima do campus.