



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SALGUEIRO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

1. Encaminhar a Chefia de Administração, com no mínimo 15 dias de antecedência, memorando de solicitação da ajuda de custo com a devida justificativa do pedido e a lista dos alunos com o número do CPF.
2. O professor(a) solicitante deverá encaminhar aos alunos o termo de responsabilidade de devolução do valor recebido, caso o mesmo não vá a viagem, e devolvê-lo ao DAP assinado. Aos alunos de menor, estes termos deverão ser assinados pelo responsável. As ordens bancárias só serão liberadas após a entrega dos termos de responsabilidade.
3. O professor(a) solicitante será o(a) responsável pela entrega das ordens bancárias aos alunos.
4. O professor(a) solicitante deverá devolver ao DAP os comprovantes de recebimento da ordem bancária dos alunos.
5. Após a realização da viagem, o professor(a) solicitante deverá entregar ao DAP, como forma de prestação de contas, a ata de viagem com a assinatura dos alunos e do professor(a) responsável que foram para a viagem, comprovantes de pagamento em casos de hospedagem e passagem aérea ou terrestre.