



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

**MANUAL DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO AOS DISCENTES PARA PARTICIPAÇÃO
EM TRABALHOS DE CAMPO E VISITAS TÉCNICAS**

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este manual foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), e tem por objetivo apresentar os procedimentos referentes à abertura de processo e solicitação de pagamento, bem como acompanhamento e prestação de contas da concessão de auxílio aos discentes dos cursos de graduação da UFVJM para participação em trabalhos de campo e visitas técnicas.

2. LEGISLAÇÃO BÁSICA

2.1. [Resolução N° CONSEPE 14/2024, de 27 de maio de 2024](#) que dispõe sobre a concessão de auxílio aos discentes dos cursos de graduação da UFVJM para participação em trabalhos de campo e visitas técnicas e [Portaria n° 2627, de 02 de dezembro de 2021](#) que regula o módulo de Gestão de Benefícios (GEBEN) do e-Campus na UFVJM.

3. LISTA DE SIGLAS

AUDIN - Auditoria Interna

CGU - Controladoria Geral da União

CDO - Certidão de Disponibilidade Orçamentária

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

DICON - Divisão Contábil

DORC - Diretoria de Orçamento

GEBEN - Gestão de Benefícios

GLPI - Sistema de Gestão de Chamados da UFVJM

GRU - Guia de Recolhimento da União

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

UO - Unidade Orçamentária

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

4. PÚBLICO-ALVO

4.1. O público-alvo deste manual são os chefes de Departamentos, Diretores de Unidades Acadêmicas, Discentes, Docentes e Coordenadores dos cursos de graduação da UFVJM que ofertem disciplinas que contenham trabalhos de campo e/ou visitas técnicas em seus componentes curriculares.

4.2. O público-alvo beneficiário do auxílio financeiro de campo e/ou visitas técnicas são os discentes com matrícula ativa nos cursos de graduação da UFVJM para a realização de trabalhos de

campo e/ou visita técnica.

5. CONCEITOS

5.1. Auxílio financeiro: valor pago a título de ajuda de custo, em território nacional, destinado ao deslocamento de discentes com matrícula ativa nos cursos de graduação da UFVJM para a realização de trabalhos de campo e/ou visita técnica.

5.2. Trabalhos de Campo: atividades práticas previstas nos conteúdos dos componentes curriculares dos cursos de graduação que impliquem no deslocamento para locais fora da área urbana de abrangência dos campi da UFVJM.

5.3. Visitas técnicas: atividades previstas nos conteúdos dos componentes curriculares dos cursos de graduação que visam oportunizar a formação complementar dos discentes, tomando consciência e contato com áreas de formação e atuação profissional diferentes daquelas abordadas tradicionalmente durante a formação regular.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA

6.1. Para a solicitação de pagamento do auxílio aos discentes, o gestor da unidade demandante deverá observar a existência de saldo de recurso na respectiva UO do curso no sistema e-Campus, na rubrica de "Auxílio Financeiro ao Estudante".

6.2. Em caso de inexistência de saldo, o Gestor da UO poderá solicitar o remanejamento de saldo existente nas demais rubricas de custeio da UO para a rubrica de "Auxílio Financeiro ao Estudante".

6.2.1. A solicitação de remanejamento de recursos da UO deverá ser realizada através de chamado no sistema [GLPI](#), no menu Planejamento e Orçamento, banner "DORC - Gestão Orçamentária", opção "Remanejar recurso entre rubricas da UO".

7. ABERTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO NO SEI

7.1. O Gestor da UO (coordenação de curso/chefia do departamento) deverá instruir processo no SEI do tipo "Gestão de benefícios: pagamento de bolsas e auxílios", com os seguintes documentos:

- I - Capa do processo;
- II - Cópia da Resolução Nº CONSEPE 14/2024, de 27 de maio de 2024;
- III - Cópia do plano de ensino da disciplina cujos componentes curriculares contenham trabalhos de campo e/ou visitas técnicas;
- IV - Cópia da requisição do e-Campus, realizada na rubrica "Auxílio financeiro a estudante", já autorizada pelo gestor da UO;
- V - Ofício endereçado à Diretoria de Orçamento (DORC) da PROPLAN, conforme modelo constante no ANEXO I deste manual, constando a solicitação de disponibilidade orçamentária e da emissão de nota de empenho.

7.2. Após a instrução processual com os documentos supramencionados, o processo deverá ser remetido no SEI para a unidade DORC.

7.3. A Diretoria de Orçamento realizará os encaminhamentos necessários para emissão da Certidão de Disponibilidade Orçamentária (CDO) e da respectiva nota de empenho para a despesa.

7.3.1. Somente após a emissão da CDO e da nota de empenho, os pagamentos do auxílio poderão ser solicitados à Divisão Contábil (DICON) da PROPLAN, via ofício.

8. CADASTRO DO USUÁRIO NO MÓDULO GEBEN DO E-CAMPUS

8.1. Todos os pagamentos de auxílios no âmbito da UFVJM são realizados mediante a inserção dos dados no módulo de Gestão de Benefícios (GEBEN) do e-Campus, em atenção às recomendações de

controle interno e gestão de riscos da Controladoria Geral da União (CGU) e Auditoria Interna (AUDIN) da UFVJM.

8.2. A unidade responsável pelo cadastro de usuários GEBEN é a Divisão Contábil (DICON) da PROPLAN.

8.2.1. Os perfis de usuário no GEBEN são:

I - **Responsável pelos cadastros:** responsável pela alimentação do Módulo GEBEN com os dados dos benefícios e beneficiários - nome do benefício, vigência, valor do benefício; dos discentes - nome do discente, CPF, matrícula, dados bancários, e a elaboração da relação mensal dos pagamentos a serem realizados;

II - **Gestor:** responsável pela aprovação da relação mensal de pagamentos elaborada pelo usuário não-gestor. Após a aprovação deste usuário, a relação é enviada para a Divisão Contábil para o registro da liquidação e posterior pagamento pela Divisão Financeira;

III - **Usuário processador:** servidor lotado na PROPLAN responsável pelo processamento da relação de pagamentos que dará prosseguimento ao processo de pagamento do benefício.

8.3. Procedimentos para cadastro dos usuários no GEBEN:

8.3.1. O Gestor da UO demandante deverá enviar e-mail à Divisão Contábil no endereço: contabilidade@ufvjm.edu.br com a solicitação do cadastramento dos seguintes perfis de usuários: Responsável pelos cadastros e Gestor (Titular e Suplente);

8.3.2. Discriminar no e-mail os dados dos usuários: nome completo e nº SIAPE e, no caso do usuário gestor, além dos dados retromencionados, enviar a Portaria de Nomeação da função que ocupa.

9. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO AUXÍLIO

9.1. A solicitação de pagamento do auxílio ocorre em duas etapas, sendo a primeira etapa no Módulo GEBEN e a segunda etapa via processo de pagamento no SEI.

9.2. **Primeira etapa:** O usuário com perfil de responsável pelos cadastros ou com perfil de gestor gera, no GEBEN, uma planilha em formato csv com a relação dos beneficiários do pagamento.

9.2.1. Os procedimentos para inserção dos dados e geração da planilha de pagamento no Módulo GEBEN do sistema e-Campus são:

a) O **Usuário Responsável pelos cadastros** insere ou seleciona os beneficiários vinculando-os ao benefício pretendido através dos seguintes acessos: e-Campus > módulo Gestão de benefícios > aba Beneficiários > sub-aba Gerenciar beneficiários;

b) O **Usuário Gestor** autoriza o pagamento através dos seguintes acessos: e-Campus > módulo Gestão de benefícios > aba Beneficiários > sub-aba Autorizar pagamento;

c) O **Usuário Responsável pelos cadastros** ou o **Usuário Gestor** exporta a planilha em formato csv através dos seguintes acessos: e-Campus > módulo Gestão de benefícios > aba Beneficiários > sub-aba Pagamentos Autorizados.

9.3. **Segunda etapa:** Inserir no processo SEI a planilha em formato csv com a relação dos beneficiários do pagamento acompanhada de ofício endereçado à Divisão Contábil (DICON) da PROPLAN, constando a solicitação de pagamento do auxílio, conforme modelo constante no ANEXO II deste manual.

9.4. Após os procedimentos supracitados, a Divisão Contábil realizará os encaminhamentos necessários para a liquidação da despesa e enviará ao setor competente para realização do pagamento.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A prestação de contas da despesa deve conter todos os elementos que subsidiem ao concedente dos recursos e/ou aos órgãos de controle interno e externo, condições de avaliar se a atividade realizada alcançou seus objetivos - técnico pedagógico e contábeis.

10.2. Nela devem estar inseridos todos os elementos/documentos, juntados durante o desenvolvimento da atividade, que comprovem a boa e regular utilização dos recursos públicos recebidos como, por exemplo:

- I - lista de presença dos discentes;
- II - registros fotográficos;
- III - relatório de viagem do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do docente que acompanhou a atividade extra-classe;
- IV - comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), se for o caso;
- V - pauta do veículo oficial utilizado em viagem, etc.

10.2.1. A prestação de contas dos pagamentos realizados aos beneficiários será de responsabilidade do docente responsável pela atividade prática, que deverá manter sob sua guarda os documentos listados no rol exemplificativo acima, além de anexá-los ao SCDP na prestação de contas da diária do referido afastamento e submetê-los ao Gestor da UO para conhecimento.

10.3. O discente que não comparecer aos trabalhos de campo e/ou visita técnica ou abandonar das atividades previstas durante a realização da prática, independentemente dos motivos, deverá promover o ressarcimento dos recursos recebidos por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU).

10.4. Procedimento para emissão da GRU:

- a) Acessar o site do [Tesouro Nacional](#)
- b) Unidade Gestora Arrecadadora: 153036 - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
- c) Código de Recolhimento: 68888-6 - Anul. Despesa no Exercício
- d) Clicar em Avançar
- e) Informar o CPF e o nome do contribuinte (discente que devolverá o recurso)
- f) Número de referência: Matrícula do discente seguida do ano corrente
- g) Competência: Mês corrente/Ano
- h) Vencimento: Até cinco dias após a atividade de campo/visita técnica
- i) Valor principal: Valor a ser devolvido
- j) Clicar em emitir GRU

11. DÚVIDAS OU SUGESTÕES

SETOR	CONTATO
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento	proplan@ufvjm.edu.br
Diretoria de Orçamento	diretoriaorcamento@ufvjm.edu.br
Diretoria de Contabilidade e Finanças	dcf@ufvjm.edu.br
Divisão de Orçamento	orcamento@ufvjm.edu.br
Divisão Contábil	contabilidade@ufvjm.edu.br

ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

À
Diretoria de Orçamento
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Solicitação de indicação de disponibilidade orçamentária e emissão de nota de empenho para realização de despesa

Prezado (a),

Em consonância com plano de ensino da disciplina e Resolução N° CONSEPE 14/2024, anexos a este processo, solicito a informação quanto a disponibilidade orçamentária para a realização da despesa referente ao pagamento de auxílio aos discentes, concedido com recurso institucional do exercício corrente, conforme dados a seguir:

Tipo do Auxílio:

- () Trabalho de campo
() Visita técnica

Resolução N° CONSEPE 14/2024, de 27 de maio de 2024: doc. SEI n° (XXXX)

Plano de ensino da disciplina: doc. SEI n° (XXXX)

Valor: R\$ XXX (valor por extenso)

Requisição de despesa no E-campus: doc. SEI n° (XXXX)

Atenciosamente,

Nome Completo
Cargo/Função
Setor/UFVJM

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

À
Divisão Contábil
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba

Assunto: Solicitação de pagamento de auxílio

Prezado (a),

Em consonância com plano de ensino da disciplina e Resolução N° CONSEPE 14/2024, anexos a este processo, solicito o pagamento de auxílio financeiro aos discentes, concedido com recurso institucional do exercício corrente, conforme dados a seguir:

Tipo do Auxílio:

- Trabalho de campo
 Visita técnica

Relação dos discentes beneficiários do pagamento em planilha csv: doc. SEI n° (XXXX)

Valor: R\$ XXX (valor por extenso)

Atenciosamente,

Nome Completo
Cargo/Função
Setor/UFVJM

VERSÃO

Manual de pagamento de auxílio aos discentes para participação em trabalhos de campo e visitas técnicas - Versão 1.0 - 2024 - Desenvolvido por Proplan/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Darliton Vinícios Vieira, Pro-Reitor(a)**, em 23/09/2024, às 08:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1536477** e o código CRC **64F6449C**.