

Volume I

Auxílios Financeiros a Estudantes



MACONFI

Manual de Procedimentos da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

1ª Edição

Janeiro / 2013

Sumário

1.	Conteúdo	3
2.	Conceitos	5
3.	Concessão de auxílio financeiro para a participação de discentes (conselheiros) em reuniões dos conselhos e comissões superiores	5
3.1	Informações sobre o auxílio	5
3.2	Valores	6
3.3	Solicitação	6
3.4	Prazo de encaminhamento	7
3.5	Pagamento	7
3.6	Prestação de contas	7
3.7	Devolução de valores	8
4.	Concessão dos demais auxílios financeiros a estudantes coordenados por Pró-Reitorias e demais unidades	8
4.1	Solicitação de encaminhamento	9
4.2	Pagamento	9
4.3	Prestação de contas	9
4.4	Devolução de valores	9
4.5	Regularizações de ordens bancárias canceladas	10

1. Conteúdo

Em suma, a legislação prevê o pagamento de diárias e passagens para servidores e colaboradores eventuais, destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando houver o afastamento da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, de um modo geral.

No que diz respeito a diárias concedidas a colaboradores eventuais, é necessário dizer que o instituto não se aplica a discentes, por força de lei. Inicialmente, veja-se o que diz a legislação, *verbis*, sem grifo no original:

- **Concessão de diárias para Colaborador Eventual – Art. 10 do Decreto 5.992/06**

Art. 10 – As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da Lei 8.162, de 8 de janeiro de 1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§1º - O dirigente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

(...)

Dessa forma, impõe-se aqui elucidar o que os órgãos oficiais entendem por colaborador eventual:

- **Definição do conceito de Colaborador Eventual - Ofício nº 295/2002/COGLE/SRH/MPOG, de 15 de outubro de 2002**

Quanto ao colaborador eventual, considera-se como tal, aquele **profissional dotado de capacidade técnica específica**, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício, podendo realizar viagens dentro do território nacional, quando em serviço e devidamente justificadas, à conta das dotações orçamentárias próprias dos órgãos, não cabendo, todavia, ao mesmo usufruir o direito de viagens para fora do país, pagamento de passagens e diárias, exceto se for acompanhando Ministro de Estado em missão ao exterior.

- **Portaria 403/2009 MEC Art. 4º**

(...)

VII - Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado **a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico.**

Sendo assim, o discente da universidade não pode ser considerado colaborador eventual, com base em pesquisa à legislação e demais órgãos do Governo Federal, que realizam trabalho interpretativo da lei, bem como na consulta realizada à base de dados de jurisprudência disponível no site do tribunal de Contas da União, **pois não é, via de regra, profissional dotado de capacidade técnica específica**. Não faz, portanto, jus ao recebimento de diárias.

A única exceção quanto a necessidade do colaborador eventual, ser um profissional dotado de capacidade técnica específica, pode ser elucidada de forma implícita no Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011 que altera o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, permitindo o pagamento de diárias para servidor ou colaborador eventual que realize o **acompanhamento de portador de necessidade especial** conforme a legislação abaixo:

- **Decreto nº 7613, de 17 de novembro de 2011**

Art. 1º O Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º-B. Aplica-se o disposto neste decreto ao servidor ou **colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço**.

§ 1º A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.

§ 2º A perícia de que trata o § 1º terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§ 4º **O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante**, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos **no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional**.

§1º - O dirigente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

(...)

O plano de contas na união, entretanto, prevê em natureza de despesa específica, a concessão de auxílios financeiros a estudantes conforme consulta realizada junto ao SIAFI:

- **33390.18 – Auxílio financeiro a estudantes**

Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no artigo 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

Portanto, podem ser concedidos, em situações específicas, auxílios financeiros a estudantes a fim de auxiliar na participação de eventos e de atividades que contribuam para a sua formação.

2. Conceitos

Para fins deste manual consideram-se:

- I - **Discente:** aluno/estudante da instituição que recebe a concessão de auxílio financeiro e presta contas do recurso recebido;
- II - **Solicitante:** o usuário previamente cadastrado no SIAFI, responsável pelos procedimentos operacionais de solicitação da concessão de auxílio financeiro a estudante junto a unidade;
- III - **Proponente:** a autoridade responsável pela análise e autorização da pertinência da concessão de auxílio financeiro, pela avaliação dos dados e documentos comprobatórios e pela cobrança da prestação de contas do discente (se for o caso), bem como de sua aprovação.

O proponente não necessariamente deverá ser o Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo do campus. Poderá ser o coordenador de um projeto, um Pró-Reitor ou outro servidor designado, que será responsável pela autorização da concessão, bem como da aprovação de sua prestação de contas, se for o caso.

3. Concessão de auxílio financeiro para a participação de discentes (conselheiros) em reuniões dos conselhos e comissões superiores

Tendo em vista que a legislação não prevê pagamento de diárias e passagens a discentes, devido ao fato destes não se enquadrarem no conceito de colaborador eventual previsto em lei, com o intuito de realizar o custeio de despesas dos conselheiros discentes nas reuniões dos conselhos e comissões superiores e de seus comitês internos, quando houverem determinadas situações com deslocamentos, serão concedidos auxílios financeiros com a finalidade de custear as despesas com alimentação, transporte e hospedagem.

3.1 Informações sobre o auxílio

O auxílio será concedido por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da cidade onde reside o discente, ou quando a instituição custear, por meio diverso, as despesas com alimentação e hospedagem.

Não serão concedidos auxílios para deslocamentos dentro de uma microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente constituídas, salvo de houver pernoite fora da cidade onde reside o discente.

Havendo disponibilidade, o uso de transporte coletivo terá sempre preferência nos casos em que o uso da frota oficial da UNIPAMPA implicar em maior custo para os deslocamentos dos discentes. O discente que utilizar veículo rodoviário deverá solicitar auxílio financeiro complementar para o ressarcimento do(s) bilhete(s) mediante encaminhamento de justificativa a ser analisada. Não serão ressarcidas despesas com utilização de veículo próprio.

3.2 Valores

Os valores referentes ao auxílio constam na Tabela de Auxílios Financeiros a Estudantes¹, estando divididos para essa modalidade de concessão em:

- Auxílio financeiro para deslocamentos sem pernoite;
- Auxílio financeiro para deslocamento com pernoite.

3.3 Solicitação

A solicitação deverá ser realizada pelo discente com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do início da reunião, junto a Coordenação Administrativa do campus onde o discente se encontra matriculado. Deverá ser entregue ao solicitante responsável da unidade os seguintes documentos:

- Convocação para a reunião do respectivo conselho superior ou de comissões regularmente constituídas;
- Portaria da designação de comissão especial ou extrato de ata que designou a comissão;
- Lista de homologação com nominata dos conselheiros.

Os solicitantes das unidades deverão preencher o formulário específico², imprimir, obter a assinatura do proponente e encaminhar, por malote, juntamente com os documentos anexos acima informados para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças. O arquivo Excel do formulário deverá ficar arquivado na unidade para acompanhamento da concessão e registro da prestação de contas.

¹ A tabela encontra-se disponível no site da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças na seção de "Auxílios Financeiros a Estudantes".

² Formulário de Concessão de Auxílio Financeiro a Estudante (Conselheiros) disponível na seção de "Auxílios Financeiros a Estudantes" do site da CCF.

Cabe ressaltar que o proponente não deverá autorizar a concessão de auxílio financeiro ao discente com prestação de contas pendente de auxílio concedido anteriormente, ficando este, impossibilitado de receber novos auxílios, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência junto à unidade.

3.4 Prazo de encaminhamento

O formulário e os documentos anexos devem ser encaminhados com a antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data de início do deslocamento à reunião, para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças efetuar o pagamento ao discente.

3.5 Pagamento

O pagamento do valor concedido será efetuado no prazo de 05 (cinco) dias, anteriores a realização do evento, desde que o **prazo de encaminhamento seja obedecido e que haja disponibilidade financeira para tal**. O discente deverá apresentar uma conta corrente ativa em que seja titular. Não serão aceitas contas bancárias de terceiros.

O solicitante poderá acompanhar o pagamento do auxílio junto ao SIAFI, através da consulta de ordem bancária (>CONOB) ou através do Portal de Transparência.

3.6 Prestação de contas

O discente beneficiário da concessão de auxílio financeiro deverá prestar contas, **no prazo máximo de cinco dias após o retorno**, sendo obrigatória a entrega, ao solicitante da seguinte documentação:

- Relatório de participação em reuniões, atividades ou eventos³;
- Lista de frequência da participação do discente nas atividades previstas ou de outro documento comprobatório de sua participação;
- Original e cópia de bilhete rodoviário (se for o caso).

O solicitante deverá preencher o campo “PRESTAÇÃO DE CONTAS” do formulário de concessão no Excel, imprimir, anexar a documentação informada acima e encaminhar para o proponente aprovar a prestação de contas, no campo específico do formulário, se esta estiver correta, fazendo o arquivamento junto à unidade. Na impossibilidade do discente apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do proponente.

³ O modelo de relatório de participação em reuniões, atividades ou eventos encontra-se disponível no endereço eletrônico <http://www.unipampa.edu.br/proad/cf>.

O discente com prestação de contas pendente fica impossibilitado de receber novos auxílios até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência junto à unidade.

Caso houver reembolso de valores complementares, em virtude da necessidade de pernoite não prevista na solicitação inicial ou ressarcimento de bilhetes rodoviários, o solicitante deverá preencher os dados no campo de “PRESTAÇÃO DE CONTAS” e encaminhar o formulário com cópia da respectiva prestação de contas, juntamente com os bilhetes rodoviários originais, para que seja realizado o pagamento da diferença ou realizado o ressarcimento do bilhete, conforme os valores calculados no formulário.

Poderão ser solicitadas de forma eventual, as prestações de contas referentes a essas concessões, para atender aos órgãos de controle interno, externo ou de demais unidades, se assim forem exigidos.

A responsabilidade pelo controle das prestações de contas, bem como, pela guarda dessa documentação é do campus.

3.7 Devolução de valores

O discente que recebeu auxílio financeiro e não participou da reunião ou retornou a cidade onde reside em prazo menor do que o anteriormente previsto, fica obrigado a realizar a devolução do recurso total ou parcial, através da Guia de Recolhimento União (GRU), no prazo máximo de 05 (cinco) dias. As instruções para o preenchimento da guia, bem como do pagamento, encontram-se disponíveis na seção de “Auxílios Financeiros a Estudantes” do site da CCF.

4. Concessão dos demais auxílios financeiros a estudantes coordenados por Pró-Reitorias e demais unidades

As concessões de auxílios financeiros referente aos programas de bolsa (PBDA, PBP, Instalação, Projetos PROEXT, auxílios para participação discente em eventos, entre outros) deverão obedecer aos procedimentos e normas estabelecidas pelas unidades e utilizar no encaminhamento da solicitação para pagamento por parte da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, o formulário específico informado no item 4.1 deste manual.

4.1 Solicitação de encaminhamento

O solicitante deverá preencher o formulário específico⁴, realizar os lançamentos dos auxílios junto ao SIAFI (>ATULC), preencher os campos específicos do formulário destinados as informações financeiras (anexando também a LC), obter as assinaturas nos formulários e realizar os encaminhamentos dentro dos prazos, procedimentos, normas e condições estabelecidas pelas unidades concessionárias das bolsas.

4.2 Pagamento

O pagamento das bolsas será realizado dentro dos prazos estabelecidos pelas unidades concessionárias das bolsas.

O solicitante poderá acompanhar o pagamento do auxílio junto ao SIAFI, através de consulta a LC (>CONLC) ou consulta de ordem bancária (>CONOB).

4.3 Prestação de contas

As unidades concessionárias de bolsas deverão estabelecer, caso necessário, a forma de como deverá ser realizada a prestação de contas para essas modalidades. No caso de obrigatoriedade, deverá ser realizada junto aos *campi* e unidades.

Poderão ser solicitadas de forma eventual, as prestações de contas referentes a essas concessões, para atender aos órgãos de controle interno, externo ou de demais unidades, se assim forem exigidos.

4.4 Devolução de valores

As solicitações de pagamentos de bolsas encaminhadas de forma indevida, nas quais já foram realizados os pagamentos e constatados pelos solicitantes algum tipo de erro, deverão ser devolvidas pelos discentes de forma total ou parcial, conforme o caso, através da Guia de Recolhimento União (GRU), no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a constatação. As instruções para o preenchimento da guia, bem como do pagamento, encontram-se disponíveis no site da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, na seção deste manual.

⁴ Formulário de Concessão de Bolsas e Auxílios a Estudantes

4.5 Regularizações de ordens bancárias canceladas

Caso algum pagamento efetuado tenha sido cancelado parcialmente ou totalmente pelo banco, devido a domicílio bancário inexistente, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças irá entrar em contato, através de e-mail, com o solicitante responsável pela geração da LC (Lista de Credores) da unidade para que o mesmo providencie junto ao discente a conferência dos dados bancários e o tipo de conta apresentada.

O prazo limite para esta regularização será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de solicitação, não sendo necessário novo lançamento no sistema. Neste caso, basta apenas informar via email os dados corretos, atualizando também os dados bancários do discente no SIAFI (>ATUDOMCRED), excluindo os dados bancários incorretos.

Caso os dados solicitados não sejam encaminhados dentro do prazo estipulado neste manual, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças irá efetuar a baixa/cancelamento no sistema SIAFI. Neste caso, o solicitante deverá realizar novo lançamento com os dados bancários corretos ou incluir no próximo lançamento a diferença cancelada anteriormente.