



REGULAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DISCENTE

Regulamenta e estabelece critérios para a concessão de Ajuda de Custo Discente regularmente matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba — IFPB Campus Princesa Isabel.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de ajuda de custo para discentes devidamente matriculados no IFPB Campus Princesa Isabel, no intuito de viabilizar a execução de atividades de campo, considerando a Resolução nº 60-CS, de 20 de março de 2017.

Art. 2º A ajuda de custo destina-se ao custeio parcial de despesas dos discentes com inscrição, hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando da participação em eventos de caráter científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e de representação estudantil.

§ 1º São considerados eventos de caráter científico, tecnológico, culturais e esportivos aqueles que contemplem atividades curriculares e extracurriculares que possibilitem ao discente a aquisição de conhecimentos que possam contribuir para sua formação pessoal e profissional, constituindo-se como meio de ampliação curricular, de experiências e vivências acadêmicas, tais como: congressos, seminários, simpósios, colóquios, encontros de iniciação científica, convenções, fóruns, olimpíadas, torneios, festivais e similares e visitas técnicas, no âmbito nacional e internacional.

§ 2º São considerados eventos de representação estudantil aqueles promovidos pela representação discente (Grêmio estudantil, Diretório Central dos Estudantes - DCE, Centro Acadêmico de Cursos - CA) ou seus pares, que estiverem relacionados a atividades acadêmicas e aqueles que têm como objetivo discutir assuntos vinculados à política interna da instituição.

CAPÍTULO I

DOS BENEFÍCIOS

Art. 3º A concessão de ajuda de custo fica vinculada ao planejamento orçamentário anual do Campus, ficando limitada à disponibilidade de recursos.

Art. 4º O benefício consistirá no custeio parcial de deslocamento e ajuda de custo de acordo com a duração do evento, não estando a concessão daquela atrelada a esta.

§ 1º Cada discente só poderá receber o benefício três vezes por ano, salvo visitas técnicas e eventos em que a Direção de Desenvolvimento do Ensino fundamente



a necessidade e importância da presença do aluno, considerando sempre a adequação orçamentária.

§ 2º O benefício contemplará o período de realização do evento, acrescido do tempo destinado ao deslocamento.

§ 3º Não será concedido o valor correspondente ao custo de passagem quando houver a utilização de veículo oficial ou outro transporte disponibilizado pelo IFPB.

§ 4º O discente ainda poderá solicitar auxílio para inscrição no evento, limitado ao valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), considerando sempre os valores definidos para o primeiro período de inscrição.

Art. 5º Os valores para concessão de ajuda de custo referentes à alimentação serão baseados naqueles definidos para diárias dos servidores públicos federais, constantes da Tabela do Anexo I do Decreto n. 5.992/2006, item F, e da Tabela A do Anexo III, do Decreto 71.733/1973, Classe V, conforme segue:

I – Afastamentos com duração de até 8 (oito) horas: 20% do valor da diária para aquela localidade;

II – Afastamentos com duração superior a 8 (oito) horas: 30% do valor da diária para aquela localidade;

Art. 6º Os valores para concessão de ajuda de custo referentes à hospedagem e passagens aéreas e terrestres serão definidos conforme o critério de menor preço com base na análise entre três propostas de valores para a data da viagem apresentados, obrigatoriamente, junto à solicitação da ajuda de custo.

Parágrafo Único: A concessão de ajuda de custo referente à hospedagem deve seguir o procedimento disposto neste artigo e deverá limitar-se ao valor diário de até R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

Art. 7º Terão direito ao benefício os discentes matriculados no IFPB Campus Princesa Isabel, desde que estejam frequentando o curso regularmente.

Art. 8º No caso de limitação de recursos será utilizado o critério de maior pontuação estabelecido no **Anexo IV** deste regulamento.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO

Art. 9º A Comissão Permanente de Ajuda de custo (CAJ-PI) para participação em eventos científicos, tecnológicos, culturais e esportivos e eventos de representação estudantil, será designada pela Direção Geral do Campus Princesa Isabel e instituída através de portaria.



Art. 10º A Comissão será composta por, pelo menos, três servidores do IFPB Campus Princesa Isabel, com os respectivos suplentes.

Art. 11º A Comissão reunir-se-á e deliberará com a maioria dos seus membros.

Parágrafo único. No caso de impedimento as faltas deverão ser justificadas com endereçamento à Presidência da Comissão.

CAPÍTULO UI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12º Compete exclusivamente ao docente ou técnico administrativo a solicitação de ajuda de custo para os discentes, salvo em casos de eventos de representação estudantil.

Art. 13º São atribuições do professor:

I - Programar a visita técnica junto à Coordenação de Curso durante a semana de planejamento pedagógico que deverão constar nos Planos de Ensino das Disciplinas, que constarão, obrigatoriamente, no Projeto Pedagógico do Curso;

II - Formalizar junto ao setor de protocolo o processo de solicitação de ajuda de custo à Direção de Desenvolvimento do Ensino com a anuência do coordenador de curso;

III - Preencher e enviar à Coordenação de Curso o formulário de requerimento de visita técnica (**Anexo I**), especificando o local a ser visitado, a duração da visita, bem como lista digitada contendo CPF, dados bancários dos discentes e demais informações solicitadas no formulário;

IV - No caso de discentes menores de 18 anos, providenciar as autorizações de viagem assinadas pelos pais ou responsáveis, em período e horário estipulados para essa finalidade e obrigatoriamente dentro das dependências do campus;

V - Providenciar lista de presença para assinatura de todos os discentes presentes na visita técnica;

VI - Acompanhar os discentes em todas as etapas da visita técnica;

VII - Portar durante a realização das visitas:

a)Cópia do formulário de solicitação de visita técnica de discentes participantes, com o número de CPF, RG e telefones;

b)Autorização de viagens devidamente assinadas pelos pais ou responsáveis dos discentes menores de 18 anos, conforme **Anexo VI**;



VIII - No caso de visita técnica, encaminhar à Comissão de Ajuda de Custo a lista de discentes que participaram, para efeito de comprovação, bem como dos que não participaram, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno o Campus, para que seja efetuada a devolução (por meio de GRU) do valor da ajuda de custos já recebidas;

IX - Comunicar à coordenação de curso, através de relatório, o descumprimento das normas estabelecidas para as visitas, visando a apuração de responsabilidades;

X - Informar imediatamente a todos os envolvidos, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha a ocorrer por algum motivo;

XI - Preencher o relatório de visita técnica com as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo a Coordenação de Curso a qual a disciplina está vinculada, em até 15 dias da realização da mesma, e encaminhar cópia para a comissão de ajuda de custo;

XII - Solicitar, quando necessário, à coordenação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), profissional do setor para acompanhamento de Pessoas com Necessidades Específicas (PNE);

XIII - Solicitar à Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte (CMST) e segurança veículo oficial, encaminhando lista contendo o nome e o número do CPF dos discentes;

Parágrafo Único - É de responsabilidade do professor solicitante, estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento até a entrega do relatório final.

Art. 14º São atribuições do Coordenador de Curso:

I - Elaborar o cronograma de visitas técnicas com base no planejamento semestral da Coordenação e enviar a Direção de Desenvolvimento do Ensino;

II - Encaminhar o cronograma de visitas técnicas ao Setor de Transporte;

III - Informar aos professores das demais disciplinas do curso sobre a ausência dos discentes que participarão da visita técnica, garantindo aos participantes a manutenção do conteúdo programático do curso, assim como de quaisquer processos de avaliação;

IV - Exigir do professor responsável pela visita técnica a apresentação dos relatórios das atividades para cada visita técnica realizada;

V - Emitir declaração para o discente participante da visita técnica, quando solicitado por ele;



VI - Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das regras, conforme descrito em relatório elaborado pelo docente responsável.

Art. 15º São atribuições da Comissão de Ajuda de Custo:

I- Receber o processo de solicitação de ajuda de custo para discentes com toda a documentação necessária e com a anuência da coordenação de curso e, quando necessário, da direção de desenvolvimento do ensino, proceder a análise e emitir parecer sobre o processo;

II - Criar e manter um acervo de toda documentação relativa a cada processo de ajuda de custo para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;

III - Enviar, de imediato, o processo com o parecer da Comissão para a Direção Geral do campus, para análise e providências acerca do pagamento.

Art. 16º São atribuições do discente:

I – Quando for representante estudantil, formalizar o processo de concessão de ajuda de custo junto ao setor de protocolo, no caso de eventos de representação estudantil, especificados no artigo 2º, § 2º;

II - Informar os dados necessários ao professor e entregar a autorização de viagem assinada pelos pais ou responsáveis;

III - Entregar, no prazo de 10 (dez) dias corridos após o fim da atividade prevista no processo, o relatório de viagem ao professor;

IV - No caso de eventos de representação estudantil, preencher relatório de viagem e encaminhar, no mesmo prazo estabelecido no artigo 16, III, à Direção de Desenvolvimento do Ensino;

V - Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro quando, por qualquer motivo, não tenha participado dos eventos externos, conforme artigo 2º.

CAPÍTULO IV **DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO**

Art. 17º É de inteira responsabilidade do interessado (Professor ou Representante Estudantil) a entrega correta de documentação no Setor de Protocolo.

Art. 18º A solicitação de ajuda de custo para participação dos discentes em eventos externos, descritos no Art. 2º, deverá conter os seguintes documentos no ato da abertura do processo via protocolo:

I - Cópia da programação oficial do evento;

II - Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento;

III - Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos);

IV - Justificativa do Orientador, Coordenador de Curso ou Diretor de Desenvolvimento do Ensino que evidencie a importância acadêmica da participação no evento;

V - Lista digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula, dados bancários, curso de todos os discentes participantes, de acordo com o **anexo V**;

VI - Formulário de requerimento de ajuda de custo assinado pelo Coordenador de Curso, no qual o discente esteja vinculado, ou DCE e Grêmio, no caso de eventos da representação estudantil, de acordo com o **Anexo II**.

Parágrafo único: no caso de representação estudantil (DCE ou grêmio estudantil) as solicitações deverão ser analisadas pela Direção de Desenvolvimento do Ensino quanto à pertinência.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 19º O Coordenador do curso ou o Representante estudantil deve abrir o processo no setor de Protocolo com antecedência de, no mínimo, 15 dias para aquelas atividades cujo deslocamento seja inferior a 6 (seis) horas; e, de 30 (trinta) dias para deslocamento superior a 6 horas, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e deferidos pela DDE (Diretoria de Desenvolvimento do Ensino), de acordo com a Resolução N° 60 do Conselho Superior, de 20 de Março de 2017.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 20º É vedada a realização de visitas técnicas sem a presença de professores ou servidores responsáveis, não sendo permitido aos mesmos hospedarem-se em local diferente dos discentes.

Art. 21º Não será permitido aos discentes e servidores levar pessoas estranhas ao grupo (cônjuge, namorado, filho, amigo etc.).

Art. 22º É vedado ao discente dormir em local não estipulado pelo professor.



Art. 23º É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado, observado o Decreto 91.995/98.

Art. 24º É vedada a entrada ou descida do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque.

CAPÍTULO VII **DAS PUNIÇÕES**

Art. 25º O descumprimento das regras estabelecidas neste regulamento poderão acarretar as punições contidas no Regimento Disciplinar.

Art. 26º A não entrega do relatório explicitado no artigo 16, III, no prazo devido, acarretará o não pagamento das possíveis solicitações de ajuda de custo posteriores.

CAPÍTULO VER **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27º Os valores solicitados pelo responsável serão concedidos a cada discente diretamente, através do depósito em conta bancária do discente, sendo vedada a sua transferência para terceiros, observada a Mensagem 2016/1177044 (**Anexo VII**) da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 28º A ajuda de custo recebida pelos discentes pode não ser suficiente para arcar com todas as despesas, necessitando que os próprios discentes façam a complementação dos valores.

Art. 29º A prestação de contas deverá ser encaminhada pelo professor responsável, à comissão de ajuda de custo, conforme modelo (**Anexo III**), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do retorno do estudante à sede do Campus que está matriculado.

§ 1º - À prestação de contas devem ser anexados documentos comprobatórios da participação do estudante no evento, tais como certificado, diploma ou declaração da organização do evento;

§ 2º - No caso de visita técnica a comprovação se dará por meio da lista de presença encaminhada pelo professor responsável.

Art. 30º Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, o representante estudantil e/ou professor solicitante deverão apresentar justificativas devidamente formalizadas à Comissão de Ajuda de Custo que emitirá Guia de Recolhimento da União para devolução dos valores recebidos indevidamente.



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL

Parágrafo Único: À prestação de contas, nos casos previstos no caput, deverão ser anexadas a GRU (Guia de Recolhimento da União) e o respectivo comprovante de pagamento.

Art. 31º A solicitação de ajuda de custo não gera, por parte do IFPB, a obrigação de conceder o auxílio financeiro.

Parágrafo Único — Em caso de indeferimento do pedido o mesmo deverá ser fundamentado.

Art. 32º As dúvidas e/ou omissões acerca deste regimento serão dirimidas pela Direção Geral do Campus Princesa Isabel, observada a legislação vigente.

Art. 33º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



ANEXO I

Formulário de Solicitação de Atividade de Campo

1 – DADOS DA ATIVIDADE DE CAMPO			
Título:			
Área Temática Principal			
Comunicação		Meio Ambiente	
Cultura		Saúde	
Direitos Humanos e Justiça		Tecnologia e Produção	
Educação		Trabalho	
Data de início		Data de final	Carga horária total:
Local da realização			
Município			
Comunidade			
Público-alvo			

2 - PALAVRAS-CHAVE

1 -	2 -	3 -
4 -	5 -	6 -

Citar até seis palavras-chave para a atividade.

3 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

Servidores

Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	
Nome	
Telefone (s)	
E-Mail	



4 – APRESENTAÇÃO/DESCRÍÇÃO

Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações essenciais ao entendimento da Vista Técnica. Descreva de modo sucinto uma apresentação do local que será visitado e o assunto que será trabalhado, os objetivos, as metodologias a serem aplicadas, as atividades previstas e os resultados esperados.

5 – ROTEIRO DA VISITA

6 – RESULTADOS ESPERADOS

Descreva de forma organizada os horários e locais que serão visitados durante a visita técnica.

7 – DISCENTES PARTICIPANTES

Nome	Curs	Matrícula	CPF	Conta	Agência	OP.



	O			Bancária		

8 - REFERÊNCIAS

Relacionar as referências utilizadas de acordo com as normas da ABNT.

OBSERVAÇÃO: Ao final do preenchimento do formulário, protocolar para a Coordenação do Curso e, após a visita, entregar o Relatório da Visita Técnica na referida Coordenação para que seja oficialmente registrada a atividade.

Princesa Isabel/PB, ____ de _____ de _____.

Coordenador da Atividade de Campo

ANEXO II

Formulário de requerimento de ajuda de custo

ENCAMINHAR PARA: Comissão Permanente de Ajuda de Custo – CAJ – PI

Nome			
Vínculo com a Instituição		Matrícula	



E-mail	Telefone
--------	----------

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA:

() Inscrição () Hospedagem () Alimentação () Passagem () Visita Técnica

DOCUMENTOS RELACIONADOS A AJUDA DE CUSTO (A ANEXAR)

- () Cópia da programação oficial do evento;
() Cópia da inscrição ou confirmação de participação no evento;
() Comprovante de aceite de trabalho (no caso de apresentação de trabalhos acadêmicos);
() Justificativa do Orientador ou Coordenador de Curso que evidencie a importância acadêmica da participação no evento;
() Lista digitada contendo nome, CPF, data de nascimento, matrícula, dados bancários, curso de todos os discentes participantes, de acordo com o anexo V;
() Comprovante de participação em projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão, conforme o caso;
() Plano de aula descrevendo o afastamento a título de visita técnica.

JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO (Objetivo/ Evento/ Local do evento):

SOLICITAÇÕES ADICIONAIS:

- () Intérprete de libras
() Cuidador (a)

Solicitado em:

Ciente em: ___/___/___

Assinatura do requerente

Assinatura do membro da Comissão de Avaliação de Ajuda de Custo

ANEXO III
Formulário de relatório de prestação de contas

RELATÓRIO DE VIAGEM



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIRECÃO GERAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Matrícula:

Vínculo com a Instituição:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Evento:

Saída: ____ / ____ / ____ às ____ : ____ Retorno: ____ / ____ / ____ às ____ : ____

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

OBS: Anexar lista de frequência (visitas técnicas)/ cópia do certificado ou atestado de participação no evento.



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO IV
Planilha de pontuação de que trata o art. 8º

	PONTOS	PONTUAÇÃO DISCENTE
Coeficiente de Rendimento Escolar	-	
Abrangência do evento	-	
Evento Internacional	5	
Evento Nacional	4	
Evento Regional	3	
Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão aprovados institucionalmente	2 por projeto (máximo 5 projetos)	



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO V

Listagem de discentes participantes



ANEXO VI

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO / CIÊNCIA

Eu _____ aluno(a) do curso de _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba- IFPB, *Campus* _____

Turma/Período: _____, Matrícula: _____ comprometo-me a seguir as orientações da programação didático-pedagógica aqui proposta, bem como as demais determinações repassadas pelos SERVIDORES responsáveis pela atividade de campo aqui descrita:

(descrever a atividade/ evento) no período _____ na região de _____

Tendo sido devidamente orientado sobre todos os riscos que essa atividade de campo envolve, também acerca dos cuidados a serem observados, **DECLARO** estar ciente dos possíveis riscos inerentes às atividades a serem desenvolvidas, isentando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFPB, bem como os responsáveis por essa atividade de campo, de qualquer responsabilidade, civil ou criminal. Quanto a atitudes de indisciplina, tenho Ciência de que o Regulamento Disciplinar do IFPB vigora também em relação às viagens e aulas de campo.

AUTORIZAÇÃO (Para estudante **MENOR DE IDADE**): Autorizamos a participação dele(a) na Viagem/Atividade de Campo prevista.

Assinatura dos pais ou responsável legal acompanhada de cópia do RG e CPF (Menor de Idade)

Contato telefônico dos pais ou responsáveis pelo menor: _____

TERMO DE CIÊNCIA (Para estudante **MAIOR DE IDADE**): Estamos cientes da participação dele(a) na Viagem/Atividade de Campo prevista.

Assinatura de um familiar (maior de idade)

Contato telefônico dos pais ou responsáveis pelo menor: _____



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL
Assinatura do aluno (a) (maior ou menor de idade)

- Anexar a este documento cópias autenticadas do RG e CPF dos pais ou responsáveis do(a) estudante quando este (a) for menor de idade; Quando se tratar de viagens para fora do Estado as assinaturas dos pais e/ou responsáveis devem vir com reconhecimento de firma. Na opção Termo de Ciência é necessário apenas o preenchimento dos dados e a assinatura de um familiar maior de idade.



ANEXO VI

Mensagem da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional



Data e hora da consulta: 20/09/2017 14:55
Usuário: 97908363415

MENSAGEM: 2016/1177044

UG EMISSORA: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO Data Emissão: 27/07/2016 Hora Emissão: 14:42

ASSUNTO: CCONT - UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061

PREZADAS UNIDADES GESTORAS,

TENDO EM VISTA O GRANDE NÚMERO DE DEMANDAS RECEBIDAS POR ESTA CCONT NOS ÚLTIMOS DIAS ACERCA DA UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061, ESCLARECEMOS O SEGUINTE:

AS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061 EFETUAM A CONTABILIZAÇÃO DE DIÁRIAS E DE INCENTIVOS À EDUCAÇÃO, CULTURA E OUTROS A PAGAR E UTILIZAM, PARA TAL, AS CONTAS DE PASSIVO 21891.02.00 E 21891.19.00, AS QUAIS POSSUEM CONTA CORRENTE DO TIPO F094 (FONTE DE RECURSO + CREDOR), DE MANEIRA QUE OS VALORES A PAGAR REGISTRADOS NESTAS CONTAS DEVEM SER EFETUADOS INDIVIDUALMENTE, POR CREDOR.

OPERACIONALMENTE, ISTO SE DA PELA INCLUSÃO DE UM DOCUMENTO HÁBIL PARA CADA CREDOR, INFORMANDO-SE O CPF NO CAMPO "CÓDIGO DO CREDOR", NA ABA DADOS BÁSICOS. DESTA FEITA, O PREENCHIMENTO DESSE CAMPO COM O CÓDIGO DA UG OU COM O CNPJ DO BANCO DO BRASIL ACARRETAM A CONTABILIZAÇÃO INADEQUADA DAS CONTAS DE PASSIVO, TENDO EM VISTA QUE ESTES NÃO SÃO OS CREDORES DA OBRIGAÇÃO.

SABEMOS QUE ALGUMAS UG EFETUAM A APROPRIAÇÃO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DESTE TIPO, EM ESPECIAL COM A SITUAÇÃO DSP061, PARA O PAGAMENTO DE BOLSAS DE ESTUDO. CIENTES DISSO, ESTA CCONT PREPAROU UMA VIDEOAULA COM O OBJETIVO DE DEMONSTRAR A PREPARAÇÃO DOS DADOS A SEREM REGISTRADOS NO SIAFI EM PLANILHA DO EXCEL E POSTERIOR IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA NO SIAFI, VIA PROCESSAMENTO BATCH (PROCESSO OFF-LINE, REGISTRADO TODAS AS NOITES, APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI).

A VIDEOAULA EM QUESTÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO SÍTIO DA STN, SEGUINDO-SE OS SEGUINTES PASSOS: RESPONSABILIDADE FISCAL / CONTABILIDADE PÚBLICA / TREINAMENTOS E EVENTOS / TREINAMENTOS E EVENTOS DA UNIÃO / VIDEOAULAS / INCLUSÃO DE DH POR MEIO DE SUBMISSÃO BATCH.

AS PLANILHAS DEMONSTRADAS NA VIDEOAULA TAMBÉM ESTÃO DISPONÍVEIS PARA DOWNLOAD NA MESMA PÁGINA, NOS LINKS "PLANILHA MODELO DSP081" E "PLANILHA MODELO DSP061".

RESSALTAMOS QUE AS PLANILHAS FORAM PREPARADAS A INDIVIDUALIZAÇÃO DOS CREDORES POR DH, UTILIZANDO-SE APENAS UM NÚMERO DE EMPENHO E SUBITEM E UM CÓDIGO DE CENTRO DE CUSTO, SE FOR O CASO. ALÉM DISSO, AO IMPORTAR O ARQUIVO XML NO SIAFI, OS DADOS ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA PAGAMENTO SOMENTE NO DIA ÚTIL SEGUINTE AO DA IMPORTAÇÃO, DIRETAMENTE NA GERCOMP.

CENÁRIOS DIFERENTES DO APRESENTADO NO VÍDEO DEVERÃO SER APROPRIADOS



MEC/SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PRINCESA ISABEL
DIREÇÃO GERAL



Data e hora da consulta: 20/09/2017 14:55
Usuário: 97908363415

MENSAGEM: 2016/1177044

UG EMISSORA: 170999 - COORDENACAO GERAL DE CONTABILIDADE

Por: LUCIANO MOURA CASTRO DO NASCIMENTO Data Emissão: 27/07/2016 Hora Emissão: 14:42

ASSUNTO: CCONT - UTILIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES DSP081 E DSP061

DIRETAMENTE NO SIAFI, DE MANEIRA ON-LINE.

EM CASO DE DÚVIDAS, ESTAMOS À DISPOSIÇÃO PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS, DEVENDO AS DEMANDAS SEREM ENCAMINHADAS POR INTERMÉDIO DAS SETORIAIS CONTÁBEIS DE ÓRGÃO SUPERIOR.

ATENCIOSAMENTE,

CCONT/STN