



## FLUXO DESCRITIVO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A DISCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO ACADÊMICO

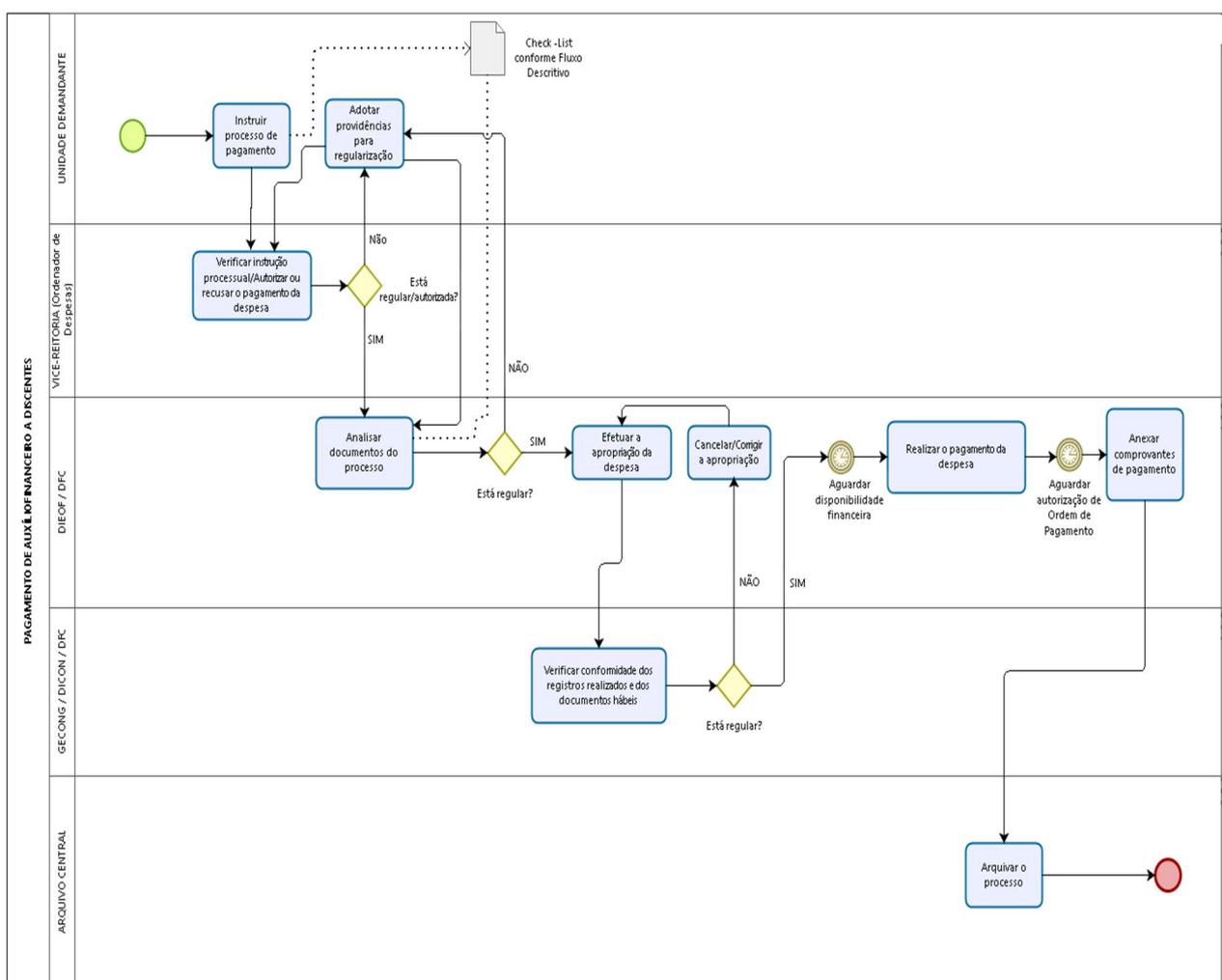
VERSÃO 1.2021

### 1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento de auxílios financeiros para desenvolvimento de estudos e pesquisas em eventos acadêmicos a estudantes dos cursos da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

### 2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Processo de Pagamento de Auxílio Financeiro a Discentes





**Serviço Público Federal**  
**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**  
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Pagamento de Auxílio Financeiro a Discentes

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Área Requisitante (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os documentos pertinentes à solicitação de pagamento, conforme segue:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memorando/Ofício/Requerimento de pagamento da despesa;</li><li>2) Documento que regulamenta a concessão de auxílio;</li><li>3) Edital/Cronograma/Convite do evento;</li><li>4) Carta de aceite nos casos de apresentação de trabalhos;</li><li>5) Comprovante de inscrição;</li><li>6) Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada;</li><li>7) Folha de Pagamento dos beneficiários devidamente atestada pelo responsável contendo: Nome completo, CPF, valor, dados bancários do beneficiário, período de realização do evento;</li></ol></li><li>• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) para análise e manifestação quanto à autorização de pagamento.</li></ul>
2	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização ou recusa do pagamento da despesa;</li><li>• Encaminhar o processo à DFC/DIEOF em caso de aprovação ou devolvê-lo à Unidade Demandante em caso de pendências documentais ou rejeição da solicitação de pagamento.</li></ul>
3	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Unidade Demandante em caso de pendências documentais;</li><li>• Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC.</li></ul>
4	GECONG/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes;</li><li>• Analisar a existência de documentação que suporte as operações registradas;</li><li>• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC para pagamento da despesa ou para ajustes nos registros, conforme o caso.</li></ul>
5	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o pagamento da despesa conforme recurso disponível e autorização do Ordenador de Despesas;</li><li>• Anexar os comprovantes de pagamento ao processo;</li><li>• Encaminhar o processo ao Arquivo Central para arquivamento.</li></ul>
6	Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivar o processo.</li></ul>



### **3. DEFINIÇÕES**

ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante): Unidade da Unifesspa que tenha demandado o pagamento da despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

GECONG: Gerência de Conformidade de Gestão.

EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

NOTA DE EMPENHO: documento formal emitido quando da formalização do empenho.

ORDENADOR DE DESPESAS: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### **4. MODELOS DE DOCUMENTOS**

. Não se aplica.

### **5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Resolução Consep/Unifesspa nº 075 de 24 de Março de 2016;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão;
- Macrofunção SIAFI 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR;
- Macrofunção SIAFI 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional.