



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 22/2020/UG-SEI/R

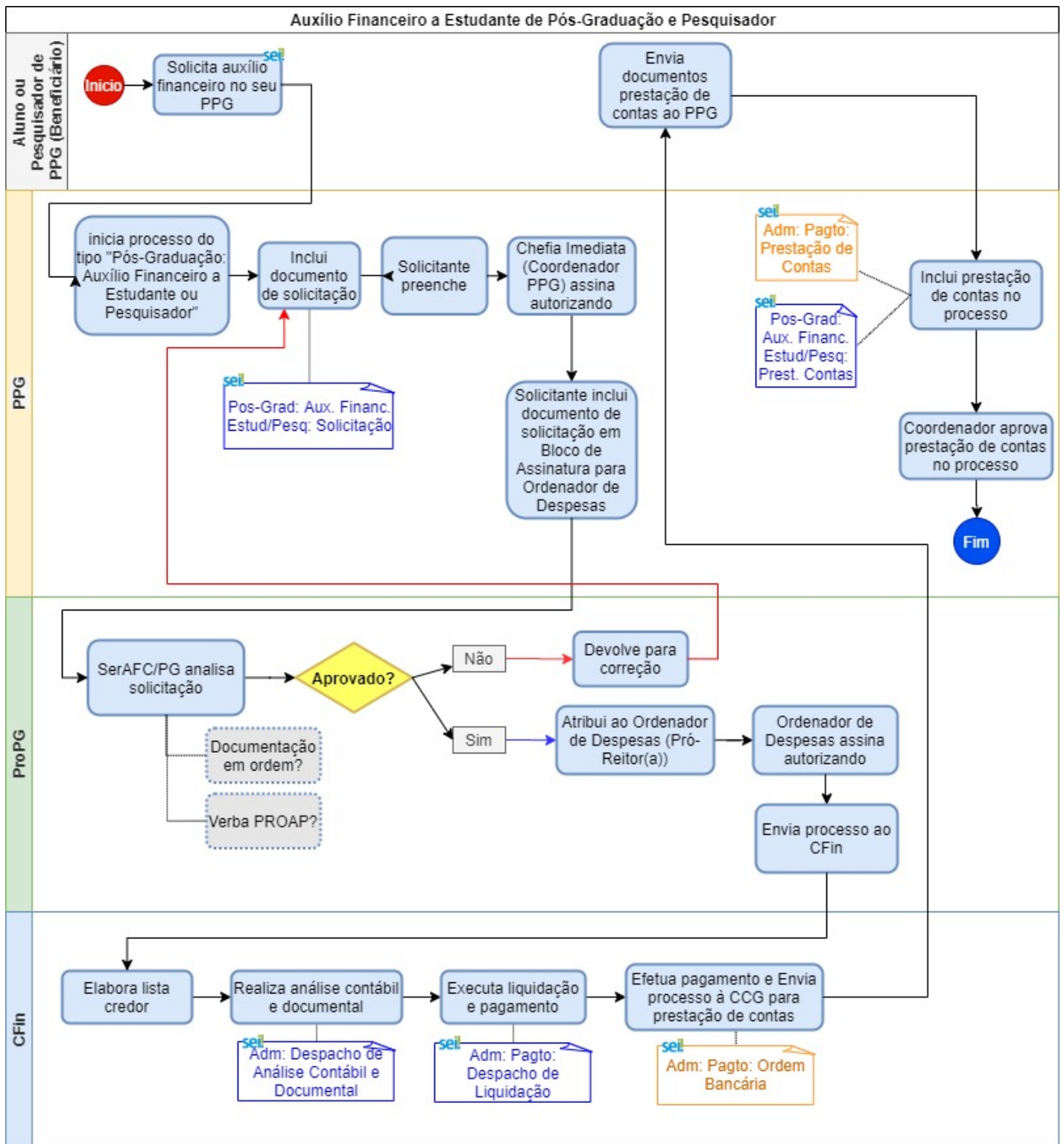
Fluxo do Processo "Pós-Graduação: Auxílio Financeiro a Estudante ou Pesquisador" da unidade ProPG

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProPG e UG-SEI na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Solicitação de auxílio financeiro a estudante de pós-graduação e pesquisador, realizado pelos Programas de Pós-Graduação (PPG) à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG).

Fluxo do Processo



O processo se divide em quatro etapas, a seguir descritas:

- I. Solicitação
- II. Aprovação
- III. Pagamento
- IV. Prestação de Contas

I. Solicitação

1. Beneficiário (Aluno ou Pesquisador de PPG) entra com solicitação de auxílio financeiro a estudante de pós-graduação e pesquisador no seu PPG
2. No SEI, PPG inicia processo do tipo "Pós-Graduação: Auxílio Financeiro a Estudante ou Pesquisador". **Cada processo só poderá conter um pedido de auxílio de um único beneficiário.**
3. O Solicitante, responsável pelo preenchimento no PPG, preenche metadados do processo:

- 3.1. **Tipo de Processo:** manter "Pós-Graduação: Auxílio Financeiro a Estudante ou Pesquisador"
 - 3.2. **Especificação:** preencher com "Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante/Pesquisador de Pós-Graduação do [Nome do Programa]."
 - 3.3. **Classificação por Assuntos:** "529.52 - Assistência Estudantil. Bolsa Auxílio. Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação"
 - 3.4. **Interessados:**
 - 3.4.1. Nome do Programa de Pós-graduação (Sigla) - selecionar da lista.
 - 3.4.2. Nome Completo do Beneficiário
 - 3.5. **Observações:** preencher, se necessário, com informações extra que não couberam em outros campos.
 - 3.6. **Nível de Acesso:** Restrito
 - 3.7. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
4. Solicitante confirma dados para salvar
 5. Solicitante inclui documento interno do tipo "**Pos-Grad: Aux. Financ. Estud/Pesq: Solicitação**"
 - 5.1. **Descrição:** Solicitação de auxílio financeiro a estudante/pesquisador de pós-graduação a [Nome Completo do Beneficiário]
 - 5.2. **Interessados:** preenchimento automático a partir das informações do processo; caso não esteja preenchido, inserir:
 - 5.2.1. Nome Completo do Beneficiário
 - 5.2.2. Selecionar da lista a Unidade Solicitante. Ex: Programa de Pós-Graduação ...
 - 5.3. **Destinatários:** selecionar da lista "Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG)"
 - 5.4. **Classificação por assunto:** "529.52 - Assistência Estudantil. Bolsa Auxílio. Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação"
 - 5.5. **Observação desta unidade:** qualquer informação importante que não couber em outros campos.
 - 5.6. **Nível de Acesso:** Restrito
 - 5.7. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 6. Solicitante preenche os campos do documento, de acordo com a necessidade
 7. Solicitante atribui processo ao Coordenador do PPG para assinatura
 8. Coordenador do PPG autoriza solicitação e assina como Chefia Imediata
 9. Solicitante inclui documento de solicitação em Bloco de Assinatura, destinado à ProPG, para assinatura do Pró-Reitor de Pós-Graduação, como Ordenador de Despesas. Caso o Pró-Reitor não aprove a solicitação, não deve assinar o documento em bloco, mas deve elaborar despacho justificando o motivo da não aprovação.

Para incluir documento em bloco de assinatura, verificar o procedimento no Portal do SEI "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)"

10. PPG envia processo à ProPG para análise pela SerAFC/PG.

II. Aprovação

11. O SerAFC/PG realiza análise da solicitação, podendo aprovar ou não a despesa, dependendo dos critérios para aprovação. Caso os dados estejam incorretos ou incompletos, o processo será devolvido ao PPG para correção.
12. SerAFC/PG verifica se há saldo disponível de acordo com as normas PROAP.
 - 12.1. Se não aprovado, o SerAFC/PG devolve o processo ao PPG para correções ou encerramento.
 - 12.2. Se aprovado, o SerAFC/PG assina e encaminha o processo para análise do Ordenador de Despesas, que é o(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação.
 - 12.3. Ordenador de Despesas assina autorizando documento de solicitação.
13. ProPG envia processo ao CFin.

III. Pagamento

14. CFin elabora lista credor, realiza análise contábil e documental incluindo documento interno do po "**Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental**"
15. CFin faz liquidação, incluindo documento interno do tipo "**Adm: Pagto: Despacho de Liquidação**"
16. CFin efetua pagamento, incluindo documento externo do tipo "**Adm: Pagto: Ordem Bancária**"
17. CFin envia processo para o PPG respectivo para prestação de contas
18. CFin efetua o pagamento do auxílio

IV. Prestação de Contas

19. Após a utilização do auxílio financeiro, o solicitante tem até 10 dias úteis para anexar a prestação de contas:

19.1. Beneficiário reúne os comprovantes para prestação de contas, imprime e assina na forma manuscrita; a seguir, **digitaliza em PDF único** e envia por e-mail ao PPG. Alternativamente, o beneficiário envia os documentos separados e o PPG junta em PDF único.

19.2. Os seguintes tipos de documentos devem enviados pelo beneficiário como comprovantes para a prestação de contas:

19.2.1. Comprovantes e Recibos para Prestação de Contas (Externo)

19.2.2. Comprovantes de Participação no Evento (Externo)

19.2.3. Relatório de Prestação de Contas (Externo), devidamente preenchido, de acordo com formulário e orientações do PPG

19.3. PPG inclui no mesmo processo SEI de solicitação o documento de prestação de contas em PDF como documento externo do tipo "**Adm: Pagto: Prestação de Contas**"

19.4. PPG inclui no processo SEI documento interno do tipo "**Pos-Grad: Aux. Financ. Estud/Pesq: Prest. Contas**" e preenche a partir dos comprovantes enviados pelo beneficiário

19.5. PPG atribui processo ao Coordenador do PPG para análise e aprovação da prestação de contas

19.6. Coordenador do PPG completa os campos relativos ao deferimento/indeferimento e justificativa no documento e assina.

20. PPG envia e-mail via SEI com documento de prestação de contas em anexo ao beneficiário para conhecimento.

21. Se a prestação de contas não foi aprovada, o beneficiário deverá realizar as devidas correções e submeter novamente para aprovação.

22. Para fins de organização e arquivamento, o PPG poderá incluir o processo em bloco interno, por exemplo, do tipo: "Auxílios Financeiros".

23. Após aprovação, PPG conclui o processo no SEI

Agentes do Processo

1. Solicitante (Secretário do PPG)
2. Beneficiário (Aluno ou Pesquisador de PPG)
3. Coordenador (Coordenador do PPG)
4. SerAFC/PG (Chefia do SerAFC/PG)
5. Ordenador de Despesas (Pró-Reitor de Pós-Graduação)
6. Coordenadoria de Finanças (CFin)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Cada processo só poderá conter um pedido de auxílio de um único beneficiário;
- Todas as informações da requisição de auxílio financeiro devem ser preenchidas;
- No preenchimento do formulário, sempre detalhar a atividade do beneficiário (nunca deixar o campo em branco);
- A requisição for enviada à ProPG com no mínimo 30 dias de antecedência do evento;
- O Programa que requisitar Auxílio financeiro deverá ter saldo financeiro ou autorização expressa da ProPG para utilização de outros saldos;

- Para prestação de contas atentar-se para as recomendações abaixo:
 - As normas da UFSCar com relação à **prestação de contas** para auxílios financeiros concedidos a alunos e docentes requer a **comprovação dos gastos**. Assim, deve-se entregar comprovantes que atestem gastos do requerente no valor total **igual ou superior ao valor concedido** no auxílio. **O requerente deverá devolver os valores recebidos e não comprovados**. Com relação aos **tipos de comprovante**, serão aceitos notas fiscais, recibos e comprovantes de participação;
 - O **prazo** para a **entrega da prestação de contas** é de, no máximo, **10 dias úteis** após a realização do evento ou realização da atividade;
 - **Todos os comprovantes devem ser em nome da pessoa que recebeu o auxílio financeiro**. Não é possível a comprovação de gastos em nome de terceiros, mesmo que seja o orientador.
 - O aluno deverá estar regularmente matriculado no Programa, ou seja, até a homologação do título no Conselho de Pós-Graduação (CoPG);
 - Não serão aceitos pedidos de pagamentos retroativos;
 - O solicitante, bem como todos os aprovadores, deverão checar as informações do formulário antes da aprovação.

Documentos Necessários

1. Pos-Grad: Aux. Financ. Estud/Pesq: Solicitação (Interno)
2. Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental (Interno)
3. Adm: Pagto: Despacho de Liquidação (Interno)
4. Adm: Pagto: Ordem Bancária (Externo)
5. Adm: Pagto: Prestação de Contas (Externo)
6. Pos-Grad: Aux. Financ. Estud/Pesq: Prest. Contas (Interno)

Base Legal

- Portaria CAPES nº 156/2014 - PROAP. Disponível em: <https://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap>



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 14/04/2020, às 08:57, 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.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0159827** e o código CRC **B5D6F00D**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.102321/2019-02

SEI nº 0159827

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019