



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 17/2020/UG-SEI/R

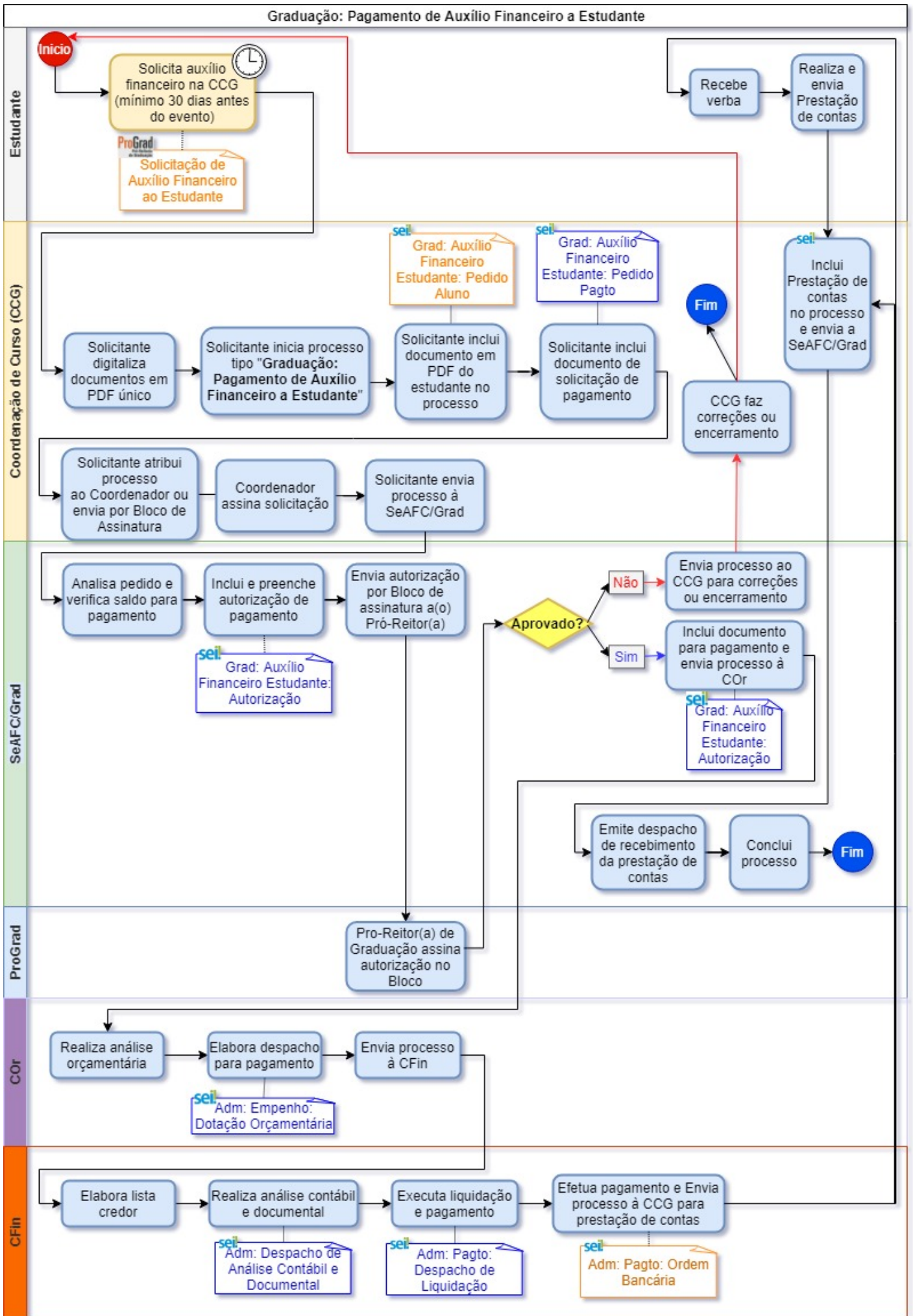
Fluxo do Processo "Graduação: Auxílio Financeiro a Estudante" da unidade ProGrad

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) SeAFC/Grad, CFin 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 graduação, realizado pelas Coordenações de Curso de Graduação, à Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad).

Fluxo do Processo



O fluxo do processo se subdivide em 4 etapas, descritas a seguir:

1. Solicitação do Auxílio
2. Análise da Solicitação
3. Pagamento do Auxílio
4. Prestação de Contas

1) Solicitação do Auxílio

1. Estudante de Graduação entra com solicitação de auxílio financeiro a estudante de graduação na sua Coordenação de Curso de Graduação (CCG), por meio de formulário do tipo "**Solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante**", disponível no [site da ProGrad](#), assinado, contendo as seguintes informações:

- 1.1. Dados do Aluno
- 1.2. Nome do Evento
- 1.3. Tipo de Evento
- 1.4. Forma de Participação no Evento: Apresentação de trabalho? Ouvinte?
- 1.5. Valor pretendido
- 1.6. Justificativa da Participação

2. A solicitação pela coordenação (CCG) deve ser enviada à ProGrad com, no mínimo, 30 dias de antecedência do evento;

3. Os documentos do estudante devem ser digitalizados e salvos em formato PDF único pelo CCG para inclusão no processo SEI.

4. No SEI, Solicitante da CCG, responsável pelo preenchimento, inicia processo do tipo "**Graduação: Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante**". **Cada processo só poderá conter 1 pedido de auxílio para um único estudante. Um estudante só pode receber auxílio financeiro até 3 vezes no ano financeiro.**

5. Solicitante preenche metadados do processo:

5.1. **Tipo de Processo:** manter "Graduação: Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante"

5.2. **Especificação:** preencher com "Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante(s) de Graduação do [Nome da CCG]."

5.3. **Classificação por Assuntos:** "529.52 - Assistência Estudantil. Bolsa Auxílio. Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação"

5.4. **Interessados:**

5.4.1. Nome da CCG (Sigla) - selecionar da lista.

5.4.2. Nome Completo do Estudante de Graduação beneficiário do auxílio

5.5. **Observações:** preencher, se necessário, com informações extra que não couberam 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 da CCG confirma dados para salvar

7. Solicitante da CCG inclui documentos do estudante no processo como documento externo do tipo "**Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Pedido Aluno**", inserindo o arquivo com os documentos de solicitação do estudante:

7.1. **Tipo do Documento:** Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Pedido Aluno

7.2. **Descrição:** Solicitação de auxílio financeiro ao estudante de graduação [Nome Completo do Beneficiário]

7.3. **Interessados:** preenchimento automático a partir das informações do processo; caso não esteja preenchido, inserir:

7.3.1. Nome Completo do Estudante Beneficiário

7.3.2. Selecionar da lista a Unidade Solicitante. Ex: Coordenação do Curso de ...

- 7.4. **Destinatários:** selecionar da lista "ProGrad"
- 7.5. **Classificação por assunto:** "529.52 - Assistência Estudantil. Bolsa Auxílio. Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação"
- 7.6. **Observação desta unidade:** qualquer informação importante que não couber em outros campos.
- 7.7. **Nível de Acesso:** Restrito
- 7.8. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
8. Solicitante da CCG inclui documento interno do tipo "**Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Pedido Pagto**"
- 8.1. **Descrição:** Solicitação de auxílio financeiro ao estudante de graduação [Nome Completo do Beneficiário]
- 8.2. **Interessados:** preenchimento automático a partir das informações do processo; caso não esteja preenchido, inserir:
- 8.2.1. Nome Completo do Estudante Beneficiário
- 8.2.2. Selecionar da lista a Unidade Solicitante. Ex: Coordenação do Curso de ...
- 8.3. **Destinatários:** selecionar da lista "ProGrad"
- 8.4. **Classificação por assunto:** "529.52 - Assistência Estudantil. Bolsa Auxílio. Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação"
- 8.5. **Observação desta unidade:** qualquer informação importante que não couber em outros campos.
- 8.6. **Nível de Acesso:** Restrito
- 8.7. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
9. Solicitante preenche os campos do documento com as informações necessárias.
10. Solicitante assina documento como responsável pelo preenchimento.
11. Solicitante atribui processo ao Coordenador da CCG para assinatura. Caso o Solicitante esteja em uma unidade diferente da CCG, deverá incluir o documento em bloco de assinatura para autorização do Coordenador da CCG.

Para saber mais sobre inclusão de documento em Bloco de Assinatura, acesse o artigo do Portal SEI UFSCar "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)"

12. Coordenador da CCG assina, autorizando a solicitação.
13. Solicitante da CCG envia processo à SeAFC/Grad para análise e verificação de saldo, pois o valor solicitado pode ser atendido total ou parcialmente; dependendo do valor do orçamento, pode não ser atendido.

2) Análise da Solicitação

14. SeAFC/Grad verifica os dados. Caso os dados estejam incorretos ou incompletos, o processo será devolvido à CCG para correção.
15. SeAFC/Grad emite documento do tipo "**Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Autorização**".
16. Membro da SeAFC/Grad preenche e assina os campos do documento, de acordo com a orientação do(a) Pró-Reitor(a) em relação a autorizar ou não o auxílio e ao valor do auxílio.
17. SeAFC/Grad inclui documento em Bloco de Assinatura para assinatura pelo(a) Pró-Reitor(a).
18. Pro-Reitor(a) de Graduação assina a autorização:
- 18.1. Se não aprovado, SeAFC/Grad envia processo de volta ao CCG para correções ou encerramento.
- 18.2. Se aprovado, inclui documento do tipo "**Grad: Auxílio Financeiro Estud.: Despacho SeAFC**", preenche, indicando o valor do auxílio a ser concedido, informa o empenho que será debitada a despesa e assina.
- 18.3. SeAFC/Grad envia processo à Coordenadoria de Orçamento (CO) para análise orçamentária.

3) Pagamento do Auxílio

19. CO realiza análise orçamentária, incluindo documento interno do tipo "**Adm: Empenho: Dotação Orçamentária**" para pagamento
20. CO envia processo à Coordenadoria de Finanças (CFin).

21. CFin elabora lista credor, realiza análise contábil e documental incluindo documento interno do tipo "**Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental**".
22. CFin faz liquidação, incluindo documento interno do tipo "**Adm: Pagto: Despacho de Liquidação**".
23. CFin efetua pagamento, incluindo documento externo do tipo "**Adm: Pagto: Ordem Bancária**".
24. CFin envia processo para a CCG respectiva para prestação de contas.

4) Prestação de Contas

25. Após a utilização do auxílio financeiro, o estudante tem até **30 dias corridos** para entregar os documentos de prestação de contas à CCG, que são os **Comprovantes de Participação no Evento**.
26. Após a entrega dos documentos pelo estudante, Solicitante da CCG inclui documento(s) de prestação de contas em PDF único como **documento externo** do tipo "**Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Comprovantes**":

26.1. **Tipo do Documento:** Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Comprovantes

26.2. **Descrição:** Comprovante de participação em evento do estudante [Nome Completo do Estudante]

26.3. **Interessados:** preenchimento automático a partir das informações do processo; caso não esteja preenchido, inserir:

26.3.1. Nome Completo do Estudante

26.3.2. Selecionar da lista a Unidade Solicitante. Ex: Coordenação do Curso de ...

26.4. **Destinatários:** selecionar da lista "SeAFC/Grad"

26.5. **Classificação por assunto:** "529.52 - Assistência Estudantil. Bolsa Auxílio. Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação"

26.6. **Observação desta unidade:** qualquer informação importante que não couber em outros campos.

26.7. **Nível de Acesso:** Restrito

26.8. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

27. CCG envia processo para SeAFC/Grad
28. SeAFC/Grad emite despacho confirmando o recebimento de documentos de prestação de contas.
29. Após aprovação, SeAFC/Grad conclui o processo no SEI.

Agentes do Processo

1. Estudante de Graduação (Beneficiário)
2. Solicitante da CCG (Membro da CCG, podendo ser Secretário(a), Professor(a) ou Coordenador(a))
3. Coordenador da CCG
4. Seção de Administração, Finanças e Contratos da Pró-Reitoria de Graduação (SeAFC/Grad)
5. Ordenador de Despesas (Pró-Reitor de Graduação)
6. Coordenadoria de Orçamento (COr)
7. Coordenadoria de Finanças (CFin)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Cada processo só poderá conter **1 pedido de auxílio para um único estudante**.
- Um estudante só pode receber auxílio financeiro até **3 vezes no ano financeiro**.
- No caso de participação em eventos, a solicitação deve ser enviada à ProGrad com, no mínimo, 30 dias de antecedência do evento;
- A CCG que requisitar auxílio financeiro deverá ter saldo financeiro ou autorização expressa da ProGrad 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 estudantes 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 O **prazo** para a **entrega da prestação de contas** é de, no máximo, **30 dias** após a realização do evento ou atividade;
- o **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 O estudante deverá estar regularmente matriculado no Curso, ou seja, até a homologação do título no Conselho de Graduação (CoG);
- o Não serão aceitos pedidos de pagamentos retroativos;

Documentos Necessários

1. Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Pedido Aluno (Externo)
2. Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Pedido Pagto (Interno)
3. Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Autorização (Interno)
4. Grad: Auxílio Financeiro Estudante: Comprovantes (Externo)
5. Grad: Auxílio Financeiro Estud.: Despacho SeAFC (Interno)
6. Adm: Empenho: Dotação Orçamentária (Interno)
7. Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental (Interno)
8. Adm: Pagto: Despacho de Liquidação (Interno)
9. Adm: Pagto: Ordem Bancária (Externo)

Base Legal

- ProGrad. Regimento Geral dos Cursos de Graduação. Setembro 2016. Disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 23/03/2020, às 17:37, 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 **0149644** e o código CRC **13A31246**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.105972/2019-46

SEI nº 0149644

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