

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

INTERESSADO (A); ALUNO (A)



Fluxograma - PROAP

OBSERVAÇÃO,

A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO DA UFCG PARA A PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO EM EVENTOS ESTÁ REGULAMENTADA PELA RESOLUÇÃO Nº 03/2017 DA CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, E PELA RESOLUÇÃO Nº 05/2007 DO COLEGIADO PLENO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO.

O APOIO FINANCEIRO PODERÁ SER CONCEDIDO PARA CUSTEAR PASSAGEM TERRESTRE E/OU AÉREA, BEM COMO TAXA DE INSCRIÇÃO, E COBRIR DESPESAS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO. A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO FICARÁ CONDICIONADA À EXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ESPECÍFICA CONSIGNADA À UFCG NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA.

OS PROCESSOS DE SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES, PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS/PESQUISAS DE CAMPO, DEVEM SER ABERTOS TEMPESTIVAMENTE, E ENCAMINHADOS À COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO NO PRAZO MÍNIMO DE 15 (QUINZE DIAS) DE ANTECEDÊNCIA AO EVENTO, SOB PENA DE NÃO PAGAMENTO DO BENEFÍCIO, DADA A INTEMPESTIVIDADE PARA TAL PROCEDIMENTO, CONSIDERANDO QUE ESTE AUXÍLIO DEVE SER PAGO ANTES DO INÍCIO DA ATIVIDADE, E CONSIDERANDO O TEMPO HÁBIL DE TRAMITAÇÃO NOS SETORES ENVOLVIDOS.

O PRAZO PARA PAGAMENTO DO REFERIDO AUXÍLIO É DE ATÉ 5 (CINCO) DIAS ANTES DO INÍCIO DA MISSÃO/EVENTO.



FLUXOGRAMA: ALUNO (A) - AUXÍLIO FINANCEIRO - PROAP

INÍCIO

INTERESSADO (A): /ALUNO (A)

1 - Preencher Doc. SEI: "PRPG - AUXÍLIO PESQUISA DE CAMPO/COLETA DE DADOS"
2 - Anexar:
Anexado pelo (a) aluno (a) (Anexar o documento em PDF/A, com OCR ativado e resolução mínima de 300 DPI).
I - Carta de Aceite p/evento ou convite de quem é responsável pelo ambiente da pesquisa, coleta ou treinamento. Na impossibilidade do convite, atestado do orientador;
II - Primeira página do trabalho ou resumo de até duas páginas do projeto de dissertação ou tese que comprove a necessidade da atividade;

III - Cópia do bilhete de passagem, se não adquiridos pela UFCCG;
IV - Folder, programação ou página eletrônica do evento, se for o caso. Se não, plano de trabalho a ser realizado assinado pelo discente e seu orientador;
V - Cópias legíveis da cédula de identidade e do CPF;
VI - Cópia do cartão ou outro comprovante dos dados bancários.
2.1 - Documento SEI (Gerado pelo setor competente - Programa de Pós-graduação, dentro do SEI, após abertura do processo eletrônico pelo interessado):
I - Declaração de regularidade de matrícula;
II - Declaração de veículo próprio, se for ser usado.

INTERESSADO

PRPG

2.2 - Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa emite autorização para concessão de auxílio financeiro com recursos do PROAP e encaminha o processo à CGA.

COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CGA:

Análise do processo, conferência do valor e verificação se há prestação de contas pendente do (a) aluno (a).

SETORES

Despacho para a Pró-reitoria de Gestão Administrativo-financeira (PRGAF)

Encaminha o processo à
Divisão de Empenho
autorizando a emissão da
Nota de Empenho.

Anexa a Nota de Empenho
ao processo e encaminha o
mesmo ao Setor de Divisão
de Liquidação.

Realiza a liquidação da
despesa e encaminha à
PRGAF para autorização do
pagamento.

Pró-reitor autoriza o pagamento em
cumprimento ao disposto no Art. 62 da Lei
Nº. 4.320/1964, e encaminha o processo à
Divisão de Convênios.

Realiza o pagamento da despesa de
auxílio financeiro.

FIM

SETORES

**IMPORTANTE**

OBS.: O prazo para pagamento do
referido auxílio é de até 5 (cinco) dias
antes do início da missão/evento.