

Tipo de Processo:		529.2 - Auxílio para participação em eventos (discentes)			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0	Discente	E-mail	Encaminha, via e-mail, os comprovantes em formato PDF para a unidade responsável, incluindo a declaração de responsabilidade no texto do e-mail.		
1	Unidade responsável pela análise da solicitação	Solicitação de Auxílio Evento	Cadastra Solicitação de Auxílio Evento no SIPAC - o documento inserido nesta ação é o formulário que o discente envia por e-mail. Em seguida, indica a assinatura do docente responsável.	A documentação para o auxílio deverá ser tratada com o discente via e-mail até que esteja em conformidade com as exigências de cada área. A Solicitação aguarda até que o docente responsável a assine.	PDF
2	Unidade responsável pela análise da solicitação	Processo / Comprovante	Autua a Solicitação de Auxílio Evento assinada em processo. Em seguida, insere Comprovante no processo com um único arquivo PDF contendo os documentos comprobatórios e o e-mail com a declaração de responsabilidade. Por fim, assina o documento.	Caso os documentos comprobatórios contenham dados pessoais, o comprovante deverá ser cadastrado com natureza restrita.	PDF
3	Unidade responsável pela análise da solicitação			Etapa reservada às áreas específicas - o fluxo segue para as etapas específicas de cada área.	
4	PROPLADI / CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo informando a disponibilidade do recurso da área específica. Por fim, assina o documento e encaminha o processo à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Caso não haja disponibilidade orçamentária, o processo é devolvido à unidade responsável pela análise da solicitação.	natodigital
5	Unidade responsável pela análise da solicitação			Etapa reservada às áreas específicas. Esta etapa ocorre caso não exista recurso disponível da área solicitante.	
6	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Pré-Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Pré-Empenho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Unidade responsável pela análise da solicitação.	Caso haja necessidade de regularização da documentação, o processo é encaminhado à unidade responsável pela análise da solicitação para correção.	natodigital
7	Unidade responsável pela análise da solicitação	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a autorização para emissão de empenho e pagamento, o assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Existe a necessidade de verificar qual servidor está exercendo a função de Ordenador de Despesas antes de proceder com o cadastro do Despacho, para que seja indicada corretamente a sua assinatura.	natodigital

8	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere Nota de Empenho no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Liquidação.	Caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho, o documento deverá ser cancelado e cadastrada uma nova Nota de Empenho.	PDF
9	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Comprovante	Insere comprovante no processo contendo o PDF do e-mail referenda às tratativas do cancelamento da Nota de Empenho.	Esta etapa ocorre caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho.	PDF
10	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Insere nova Nota de Empenho no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Liquidação.	Esta etapa ocorre caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho.	PDF
11	CGFC/Seção de Liquidação	Relatório de Liquidação (R.L)	Recebe o processo no sistema e realiza a liquidação da solicitação de pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra o R.L. no processo contendo o número de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.	natodigital
12	CGFC/Seção de Liquidação		Corrige as informações no R.L., realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	Esta etapa ocorre caso exista algum erro no R.L.	
13	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida realiza o pagamento no sistema SIAFI e aguarda até que o pagamento seja confirmado (geralmente 2 dias). Cadastra Despacho no processo com os dados da ordem bancária (OB) e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à unidade responsável pela análise da solicitação.		natodigital
14	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante	Insere comprovante no processo contendo o PDF do e-mail enviado para a unidade responsável pela análise da solicitação contendo a tratativa referente ao pedido de confirmação/regularização dos dados informados para pagamento.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	PDF

15	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante / Relatório de Liquidação (R.L)	Após a confirmação ou troca dos dados é efetuada nova apropriação regularizando a conta de devolução de pagamento. Em seguida, insere comprovante no processo com o PDF do e-mail enviado pela área demandante. Por fim, cadastra novo R.L. no processo contendo o número do documento de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários. O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções no próprio R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada e liberar o processo para pagamento.	PDF / natodigital
16	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Realiza o pagamento no sistema SIAFI e aguarda até que o pagamento seja confirmado (geralmente 2 dias). Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados da ordem bancária (OB) e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à unidade responsável pela análise da solicitação.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	natodigital
17	Unidade responsável pela análise da prestação de contas		Recebe o processo no sistema e aguarda o envio do Relatório de Viagem pelo discente via e-mail da unidade responsável.		
18	Unidade responsável pela análise da prestação de contas	Relatório de Viagem	Insere Relatório de Viagem e os demais documentos comprobatórios no processo (encaminhado pelo discente via e-mail da divisão responsável) em um único PDF. Em seguida, indica a assinatura do docente responsável e assina o documento.	Caso os documentos comprobatórios contenham dados pessoais, o Relatório de Viagem deverá ser cadastrado com natureza restrita.	PDF
19	Unidade responsável pela análise da prestação de contas		Verifica se há a necessidade de emissão de GRU. Caso não haja, o processo é encaminhado à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		
20	Unidade responsável pela análise da prestação de contas	Comprovante	Caso o valor apresentado na prestação de contas for menor que o valor concedido, emite GRU e o encaminha, por e-mail, ao discente. Em seguida, insere o e-mail no processo utilizando o tipo "Comprovante".	Esta etapa ocorre caso haja necessidade de emissão de GRU. O processo aguarda até que o comprovante de pagamento da GRU seja encaminhada pelo discente via e-mail.	PDF
21	Unidade responsável pela análise da prestação de contas	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo, anexando o comprovante de pagamento da GRU (PDF). Em seguida, encaminha o processo à CGFC/Divisão de Administração Financeira.	Esta etapa ocorre caso haja necessidade de emissão de GRU.	PDF

22	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados da confirmação de depósito ou informando que não há pendência de regularização. O processo é encaminhado à CGFC/Seção de Execução Orçamentária.	Esta etapa ocorre caso haja necessidade de emissão de GRU.	natodigital
23	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo informando possível anulação de empenho / saldo não utilizado e que o processo pode ser arquivado. Em seguida encaminha o processo para a Unidade responsável que deu origem ao processo.		natodigital
24	Unidade responsável pela análise da solicitação	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo contendo as informações de arquivamento. O processo é arquivado em pasta específica.		natodigital

Etapas reservadas à PROPG

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
3A	ProPG/Coordenação Orçamentária e Financeira	Despacho	Cadatra Despacho de encaminhamento no processo e assina o documento. O processo é encaminhado à Coordenação responsável pelo programa.		natodigital
3B	Coordenação responsável pelo programa	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho com a análise meritória e financeira acerca da solicitação. Assina o documento e o encaminha à Coordenação Orçamentária e Financeira da PROPG.	O coordenador, vice-coordenador ou docente do colegiado responsável pela aprovação da solicitação deve ser o assinante do documento. As decisões podem ser: aprovação total, parcial ou reprovação da solicitação.	natodigital
3C	ProPG/Coordenação Orçamentária e Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica a decisão. Em seguida, cadastra Despacho com as informações da solicitação, da liberação de crédito e do encaminhamento e indica a assinatura do Agente de Planejamento. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.	Caso a decisão tenha sido pela reprovação do auxílio, o processo é arquivado em pasta específica e o aluno notificado via e-mail.	natodigital
5A	ProPG/Coordenação Orçamentária e Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a informação de arquivamento, assina o documento e arquiva o processo em pasta específica. O aluno é notificado via e-mail.	Esta etapa ocorre caso a PROPLADI tenha informado não existir recursos disponíveis da área.	natodigital

Etapas reservadas à PROEC

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
3A	Divisão Administrativa	Despacho	Cadastra Despacho no processo com as informações da solicitação e da aprovação do valor e indica a assinatura do Pró-Reitor de Extensão e Cultura.	O Despacho precisa ser assinado pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura para que seja aprovado o valor solicitado.	natodigital
3B	Divisão Administrativa	Despacho	Cadastra Despacho no processo com as informações da solicitação e da liberação de crédito, indica a assinatura do Agente de Planejamento.	O Despacho precisa ser assinado pelo Agente de Planejamento para a liberação de crédito.	natodigital
3C	Divisão Administrativa		O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.	Esta etapa ocorre após os Despachos das etapas anteriores serem assinados.	
5A		Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a informação de arquivamento, assina o documento e arquiva o processo em pasta específica. O aluno é notificado via e-mail.	Esta etapa ocorre caso a PROPLADI tenha informado não existir recursos disponíveis da área.	natodigital

Etapas reservadas à PROGRAD

Etapas	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
3A	Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD		Encaminha o processo para análise do Comitê do Programa de Iniciação Científica (CPIC), vinculado à Divisão de Administração dos Programas de Iniciação Científica da PROPES.		
3B	DAPIC/PROPES	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo com a análise meritória acerca da solicitação e indica a assinatura da coordenadora da CPIC. O processo é encaminhado à Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD.		natodigital
3C	Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD	Despacho	Recebe o processo no sistema e verifica se o aluno está com a matrícula regular. Em seguida, cadastra Despacho no processo, assina o documento e encaminha à Comissão de Auxílios Acadêmicos da Graduação.	Caso o discente não esteja regularizado no SIGAA o processo é arquivado em pasta específica e o aluno notificado via e-mail.	natodigital
3D	Comissão de Auxílios Acadêmicos da Graduação/PROGRAD	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a análise financeira acerca da solicitação e indica a assinatura da presidente da Comissão. O processo é encaminhado à Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD.	As decisões podem ser: Aprovação total, parcial ou reprovação da solicitação.	natodigital
3E	Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD	Comprovante	Recebe o processo no sistema e verifica a decisão. Caso tenha sido aprovada, a PROGRAD solicita ao aluno, via e-mail, a confirmação de participação no evento. O e-mail resposta do discente é inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante".	Caso a decisão tenha sido pela reprovação do auxílio, o processo é arquivado em pasta específica e o aluno notificado via e-mail. Caso o discente tenha decidido pela não participação no evento, o processo é arquivado em pasta específica.	PDF
3F	Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas da PROGRAD	Despacho	Cadastra Despacho de encaminhamento no processo e assina o documento. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		natodigital
5A		Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra Despacho no processo com a informação de arquivamento, assina o documento e arquiva o processo em pasta específica. O aluno é notificado via e-mail.	Esta etapa ocorre caso a PROPLADI tenha informado não existir recursos disponíveis da área.	natodigital