



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de auxílio financeiro.

##### **QUEM FAZ?**

Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR) da Coordenação de Pós-Graduação (CPG) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Deverá ser aberto processo do tipo "Pós-Graduação: Auxílio Financeiro", preenchido e assinado o documento "Pós-Graduação: Solicitação Auxílio Financeiro" com os dados de quem demandou o pedido, solicitando o pagamento do auxílio (nome, CPF, dados bancários, valor, motivo, dados do evento...) e anexada a documentação comprobatória do evento (folder, programação, carta de aceite...). O processo deverá ser enviado ao Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR). O NEOR irá realizar a conferência dos dados, verificando no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) se os dados bancários do requisitante estão cadastrados no sistema. Se não estiver, deverá ser feito o cadastro. Verificará se o valor solicitado está de acordo com o regulamento do PROAP/CAPES e incluirá os dados na planilha de controle de saldos, confirmando se há saldo para executar a despesa. Se não houver saldo, será devolvido o processo. O NEOR agrupará os processos de auxílio financeiro, com pagamentos da mesma semana, em um único processo. Se for com muita antecedência, o processo deverá ficar em sobrestamento no Núcleo até 20 dias antes da data de pagamento. O NEOR emitirá a Lista de Credores (LC) no SIAFI, através do lançamento do CPF, dos dados bancários dos requisitantes e do respectivo valor. A Lista de Credores será anexada ao processo. Emitirá o documento "PRA Demonstrativo para pagamento de bolsistas" que será assinado pelo servidor do NEOR que o elaborou. O mesmo será incluído em bloco de assinatura para o Pró-Reitor da PRPPGI assinar. Após, o processo será encaminhado à Seção de Liquidação de Despesas (SLD), da Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC/PRA), para que o pagamento possa ser efetuado.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Informar todos os dados necessários.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário de solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "Pós-

Graduação: Solicitação Auxílio Financeiro").

Documentos comprobatórios (folder, carta de aceite, programação, etc.).

## QUAL É A BASE LEGAL?

### Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 - Regulamento do PROAP

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPG)	Abrir processo do tipo "Pós-Graduação: Auxílio Financeiro"	No SEI
2		Preencher o documento "Pós-Graduação: Solicitação Auxílio Financeiro", assinando	No SEI
3		Anexar documentos comprobatórios do evento (em arquivo formato .PDF)	No SEI
4		Enviar para o NEOR	No SEI
5	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (NEOR)	Conferir dados	No SIAFI
6		Lançar dados na planilha	Na planilha de controle
7		Solicitar correção, se necessário	No SEI
8		Juntar processos afins	No SEI
9		Emitir Lista de Credores	No SIAFI
10		Anexar Lista de Credores ao processo	No SEI
11		Emitir Demonstrativo	No SEI
12		Incluir em Bloco de Assinatura	No SEI
13		Encaminhar à Seção de Liquidação de Despesas (SLD) para pagamento	No SEI

