UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL
DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROCESSO:
AUXÍLIOS FINANCEIROS PROAE

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Assistência Estudantil
2	**Processo**	Auxílios Financeiros PROAE
3	**Entradas**	Ações de Demandas
4	**Saídas**	Demanda realizada
5	**Indicadores**	Número de beneficiários; Valor total dos benefícios concedidos
6	**Normatização**	Regimento Interno – Resolução CONSUNI/Ufersa N° 014/2010, de 30 de agosto de 2010

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Auxílio Financeiro PROAE" tem por objetivo disponibilizar recursos financeiros para eventos esportivos e didáticos/pedagógicos para os alunos.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Auxílios Financeiros PROAE

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PREENCHER requerimento	Discente	O discente tem que preencher digitado os dados solicitados no requerimento de apoio financeiro.
2	ENTREGAR o requerimento	Discente	O discente deve entregar o requerimento de apoio financeiro preenchido em no Word juntamente com os documentos comprobatórios (comprovante de inscrição, artigo aprovado, etc...) com até 45 dias antes à realização do evento. Deve também apresentar para conferência seus documentos pessoais (RG, CPF e conta bancária).
3.1	RECEBER requerimento	PROAE	Se a solicitação do auxílio financeiro for para eventos esportivos, a PROAE que receberá o requerimento.
3.1.1	ANALISAR requerimento	PROAE	A PROAE analisa o requerimento.
3.1.1.1	ABRIR processo administrativo	PROAE	A PROAE abre o processo administrativo via SIPAC.

3.1.1.2	ELABORAR folha de pagamento	PROAE	A PROAE elabora a folha de pagamento.
3.1.1.3	TRAMITAR processo no SIPAC	PROAE	A PROAE encaminha a folha de pagamento para a DCF através de despacho eletrônico do (a) pró-reitor (a) de assuntos estudantis.
3.2	RECEBER requerimento	Centros Acadêmicos	Se a solicitação do auxílio financeiro for para eventos didático-pedagógicos, os Centros Acadêmicos que receberão o requerimento.
3.2.1	ABRIR processo administrativo	Centros Acadêmicos	O Centro Acadêmico, do curso do discente solicitante do auxílio financeiro, abre o processo administrativo no SIPAC.
3.2.2	ANALISAR requerimento	Centros Acadêmicos	O Centro Acadêmico do curso do discente solicitante do auxílio financeiro analisa o requerimento; nele também consta o parecer do professor responsável.
3.2.2.1	ARQUIVAR processo	Centros Acadêmicos	Caso o requerimento seja negado, o processo é arquivado e o benefício não é concedido.
3.2.2.2	ELABORAR folha de pagamento	Centros Acadêmicos	O Centro Acadêmico do curso do discente solicitante do auxílio financeiro elabora a folha de pagamento.
3.2.2.3	TRAMITAR o processo para a PROAE	Centros Acadêmicos	O Centro Acadêmico do curso do discente solicitante do auxílio financeiro encaminha a folha de pagamento para a PROAE através de despacho eletrônico do diretor do centro acadêmico.
4	TRAMITAR processo no SIPAC	PROAE	A PROAE encaminha a folha de pagamento para a DCF através de despacho eletrônico do (a) pró-reitor (a) de assuntos estudantis.
5	RECEBER processo	DCF	A DCF recebe por meio do SIPAC o processo da PROAE e cadastra no SIAFI.
6	REALIZAR apropriação/liquidação	DCF	Verificar saldo de empenho da unidade administrativa e realizar apropriação.
7	AGUARDAR repasse de recursos	DCF	A DCF aguarda o repasse do recurso para que o pagamento seja realizado.
8	REALIZAR pagamentos	DCF	O pagamento é realizado e registrado no SIAFI.

9	INSERIR comprovantes no processo digital	DCF	Digitalizar os comprovantes de pagamento, inserir no processo digital e tramitar via SIPAC.
9.1	SOLICITAR documentos comprobatórios	Centros Acadêmicos	Se o auxílio financeiro for para eventos didáticos / pedagógicos, o Centro Acadêmico que é responsável por solicitar aos discentes os documentos que comprovem o uso adequado da verba.
9.2	SOLICITAR documentos comprobatórios	PROAE	Se o auxílio financeiro for para eventos esportivos, a PROAE que é responsável por solicitar via e-mail, SIGAA e/ou telefone aos discentes os documentos que comprovem o uso adequado da verba.
10	APRESENTAR certificado e relatório	Discente	O discente tem que apresentar o certificado de participação do evento e o relatório de atividades do mesmo.
11	ENCAMINHAR prestação de contas	Discente	O discente deverá encaminhar o certificado de participação do evento e o relatório de atividades para a prestação de contas.
12.1	RECEBER prestação de contas	Centros Acadêmicos	Os Centros Acadêmicos são responsáveis por receber e anexar a prestação de contas no processo eletrônico.
12.1.1	DEVOLVER prestação de contas	Centros Acadêmicos	Se a prestação de contas for reprovada, o Centro Acadêmico tem que devolver a prestação de contas para o discente para que ele possa refazer o mesmo procedimento.
12.1.2	ENCAMINHAR prestação de contas	Centros Acadêmicos	Se a prestação de contas for aprovada, o Centro Acadêmico tem que encaminhar o processo para a PROAE.
12.2	RECEBER processo	PROAE	Se o auxílio financeiro for para eventos esportivos, a PROAE recebe diretamente a prestação de contas. Se for para eventos didáticos / pedagógicos, recebe a prestação após passar pelo Centro Acadêmico.
12.2.1	DEVOLVER prestação de contas	PROAE	Se a prestação de contas for reprovada, tem que devolver a documentação para o discente para que ele possa refazer o mesmo procedimento.
12.2.2	ATUALIZAR relatórios de controle	PROAE	Se a prestação de contas for aprovada, a PROAE tem que atualizar os relatórios de controle.

12.2.3	ARQUIVAR processo	PROAE	O processo de solicitação de auxílio financeiro para eventos é arquivado no SIPAC.

4. LISTA DE SIGLAS

- PROAE: Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- CA: Centros Acadêmicos

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Requerimento de apoio financeiro;
- Parecer da avaliação;
- Tutorial 01 – Abertura de processo no SIPAC;
- Folha de pagamento;
- Tutorial base 05 – Arquivamento de processo no SIPAC;
- Tutorial DCF 01 – Realização de apropriação/liquidação no SIAFI;
- Tutorial DCF 02 – Realização de pagamento no SIAFI;
- Relatório de atividades.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	11/11/2019	Stéfanny Karoline Martins de Sousa Aldemir de Oliveira Câmara Segundo	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Auxílios Financeiros (PROAE)
Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)
Contato: proae@ufersa.edu.br | (84) 3317-8208 | Ramal: 1739

UFERSA