

Processo: **Ordenação de despesa de pagamento de auxílio financeiro a estudante pesquisador**  
 Área: **SAFC/CCGT e Direção do CCGT** Responsável: **SAFC/CCGT e Direção do CCGT** Atualizado em: 13/12/19



(S) Fornecedores	(I) Insumos	(P) Processo	(O) Produtos	(C) Clientes
Estudante de graduação	Manifestação de interesse em receber apoio para participar de evento acadêmico/científico	Consultar a unidade sobre a disponibilidade orçamentária	Avaliação sobre a disponibilidade orçamentária na unidade	Secretaria da Unidade
Estudante de graduação	(1) Termo de Compromisso de Prestação de Contas preenchido, (2) Documento com informações sobre o evento, (3) Documento com informações sobre a atividade e (4) Comprovante de matrícula atualizado.	Analisar a viabilidade de atender a solicitação	Avaliação sobre viabilidade ou não para atender a solicitação, com antecedência mínima de 20 dias em relação ao evento. Observar também o prazo limite para o envio de pedidos de pagamento à Cfin/ProAd para o exercício.	Secretaria da Unidade
Chefia da Unidade/Colegiado	(1) Termo de Compromisso de Prestação de Contas preenchido, (2) Documento com informações sobre o evento, (3) Documento com informações sobre a atividade e (4) Comprovante de matrícula atualizado.	Decidir sobre a solicitação	Decisão sobre a concessão ou não. Em caso de concessão, o valor do auxílio concedido	Estudante de graduação
Secretaria da Unidade	Decisão sobre a concessão ou não. Em caso de concessão, o valor do auxílio concedido	Obter o acordo do estudante sobre o valor do auxílio a ser concedido	Confirmação ou desistência do auxílio.	Chefia da Unidade
Secretaria da Unidade	(1) Termo de Compromisso de Prestação de Contas preenchido, (2) Documento com informações sobre o evento, (3) Documento com informações sobre a atividade e (4) Comprovante de matrícula atualizado. (5) Número do Empenho	Abertura de processo no SEI (processo restrito - informações pessoais)	Processo SEI	Chefia da Unidade
Secretaria da Unidade	(1) Termo de Compromisso de Prestação de Contas preenchido, (2) Documento com informações sobre o evento, (3) Documento com informações sobre a atividade e (4) Comprovante de matrícula atualizado. (5) Número do Empenho	Inserir o formulário de Auxílio Financeiro a Estudante	Formulário de Auxílio Financeiro a Estudante assinado pela Chefia da Unidade	Chefia da Unidade

**SUGESTÃO:**  
 A divulgação de edital interno simplificado em fluxo contínuo (abril a outubro) OU cronograma para recebimento dos pedidos pode contribuir na divulgação entre os estudantes sobre a possibilidade de solicitação de auxílio, no dimensionamento das demandas e na seleção das propostas pela unidade.

O Termo de Compromisso de Prestação de Contas está disponível na página da SAFC/CCGT, <http://www.ccgf.ufscar.br/o-centro/formularios-e-orientacoes>

A conta bancária informada não pode ser conjunta ou poupança e o estudante deve ser obrigatoriamente titular da mesma. Contas de bancos digitais não costumam ser aceitas pelo SIAFI. O Número de Identificação Bancária deve ser completo, inclusive com algarismo Zero, se houver. Formulário manuscrito não será aceito para fins de pagamento.

**SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO:**  
 Para solicitações para o mesmo evento, abrir um único processo por unidade.

Caso o formulário não seja disponibilizado no ambiente SEI, utilizar o modelo disponível na página da Cfin. Este último deverá ser inserido em versão digitalizada como documento externo apenas com a assinatura da Chefia da Unidade.

Secretaria da Unidade	Processo SEI	Enviar processo para o CCGT 	Processo SEI	Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Secretaria de Administração, Finanças e Contratos	Processo SEI, Portaria ProAd com a dotação orçamentária, Extrato SAGUI orçamento, planilha de controle orçamentário/financeiro	Verificar a disponibilidade orçamentária no âmbito do Centro 	Despacho sobre previsão orçamentária	Direção do CCGT
Direção do CCGT	Processo SEI e planilha de controle orçamentário/financeiro	Debitar a despesa 	Anotação da despesa e atualização do saldo da unidade	Direção do CCGT
Direção do CCGT	Processo SEI	Ordenar a despesa 	Processo SEI	Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Secretaria de Administração, Finanças e Contratos	Processo SEI	Enviar processo para o DeA-So para liquidação da despesa 	Processo SEI	DeA-So

Este mapeamento tem como escopo as atividades no âmbito das unidades do CCGT até a etapa de Ordenação da Despesa pela Direção do CCGT. As atividades posteriores à Ordenação são de competência de outras unidades e, portanto, não integram o objetivo deste mapeamento, cujo propósito é reduzir o tempo de espera dos solicitantes, impedir que o processo tramite sem as devidas validações, dar clareza quanto aos procedimentos, obrigações e competências dos envolvidos e corrigir erros antes do envio do processo à ProAd.

Para documentos natos do SEI, o documento será assinado eletronicamente pelo ordenador.  
Para documentos externos, a SAFC providenciará a inclusão do documento "Autorização do ordenador de despesas (AOD)" para assinatura do ordenador.

