

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas - PROAP (ajuda de custo para participação em evento/ pesquisa de campo)		
Identificação: PRA/CAD/DA/05	Versão: 00	Nº de folhas: 07

1. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo instituir as diretrizes para abertura e trâmite de processos relativos ao pagamento de auxílio financeiro com recursos do PROAP a estudantes e pesquisadores para desenvolvimento de pesquisas, participação em eventos no país ou no exterior e realização de pesquisa de campo.

2. PÚBLICO ALVO

Alunos e pesquisadores das unidades gestoras da UASG 153065 que necessitam de auxílio financeiro para participação em eventos e realização de pesquisa de campo.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CAD – Coordenação de Administração/PRA.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

NE – Nota de Empenho.

Pagamento – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

PPG – Programa de Pós-Graduação.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

PRPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

PROAP – Programa de Apoio à Pós-Graduação.

SAC – Seção de Análise e Controle/PRA.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Portaria CAPES nº 156/2014](#) - Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, que se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mantidos por instituições públicas brasileiras.
- [Portaria CAPES nº 132/2016](#) - Estabelece o Auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados.
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).
- Manual SIPAC – [Requisições](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Por se tratar de auxílio, deve ser pago antes do início do desenvolvimento das atividades ou evento. Por isso, o processo deve ser enviado à PRA com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início das atividades ou evento, devidamente instruído**, para que possa tramitar por todos os setores sem risco de inviabilizar a emissão do empenho e posteriormente o pagamento.

5.1 Dos documentos necessários

5.1.1 Participação em eventos

- O **discente** interessado em requisitar ajuda de custo para **participação em evento** deverá entregar na coordenação do programa ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que esta proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
 - Formulário de solicitação ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
 - Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
 - Declaração de regularidade de matrícula;
 - Carta de aceite ou comprovante de inscrição no evento;
 - Folder ou Programação do evento;
 - Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas);
 - Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno(a) e pelo orientador(a) ([modelo disponibilizado pela PRA](#)).

- O **pesquisador** interessado em requisitar ajuda de custo para **participação em evento** deverá entregar na coordenação do programa ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que esta proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
 - Formulário de solicitação ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
 - Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
 - Declaração do coordenador informando/comprovando o vínculo com o programa;
 - Carta de aceite ou comprovante de inscrição no evento;
 - Folder ou Programação do evento;
 - Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas);
 - Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana ([modelo disponibilizado pela PRA](#)).

5.1.2 Pesquisa de campo

- O **discente** interessado em requisitar auxílio financeiro para **pesquisa de campo** deverá entregar na coordenação do programa ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que esta proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
 - Formulário de solicitação ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
 - Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
 - Declaração do orientador informando a necessidade da pesquisa ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
 - Declaração de regularidade de matrícula;
 - Roteiro de atividades a serem executadas ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
 - Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana assinados pelo aluno (a) e pelo orientador
(a) ([modelo disponibilizado pela PRA](#)).
- O **pesquisador** interessado em requisitar auxílio financeiro para **pesquisa de campo** deverá entregar na coordenação do programa ao qual está vinculado a seguinte documentação, em formato digital, para que esta proceda à abertura de processo administrativo via SIPAC:
 - Formulário de solicitação ([modelo disponibilizado pela PRA](#));

- Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
- Declaração do pesquisador justificando a necessidade da pesquisa ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
- Declaração do coordenador informando/comprovando o vínculo com o programa;
- Roteiro de atividades a serem executadas ([modelo disponibilizado pela PRA](#));
- Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana ([modelo disponibilizado pela PRA](#)).

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Discente ou pesquisador interessado	Entregar os documentos constantes nas informações gerais deste manual à coordenação do programa ao qual está vinculado.
2	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Conferir a documentação entregue. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o interessado é notificado para correção/complementação.
3	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Concluída a conferência, se não houver inconsistências ou se elas tiverem sido sanadas: Se o interessado for estudante, cadastrar requisição de auxílio financeiro ao estudante no SIPAC. Caminho: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Auxílio Financeiro ao Estudante → Cadastrar Requisição. Consulte o manual do passo a passo no SIPAC AQUI . <i>*É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente autorizadas pelos responsáveis de seu respectivo setor.</i> <i>*Depois de autorizada pelos responsáveis, a requisição é automaticamente enviada, porém somente será analisada mediante processo.</i> Se o interessado for pesquisador, não é necessário cadastrar requisição (pular para o passo 4).
4	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	No momento de lançamento da requisição, o processo é aberto automaticamente pelo SIPAC. Anexar toda a documentação encaminhada pelo interessado e o comprovante da requisição gerado pelo SIPAC ao processo.

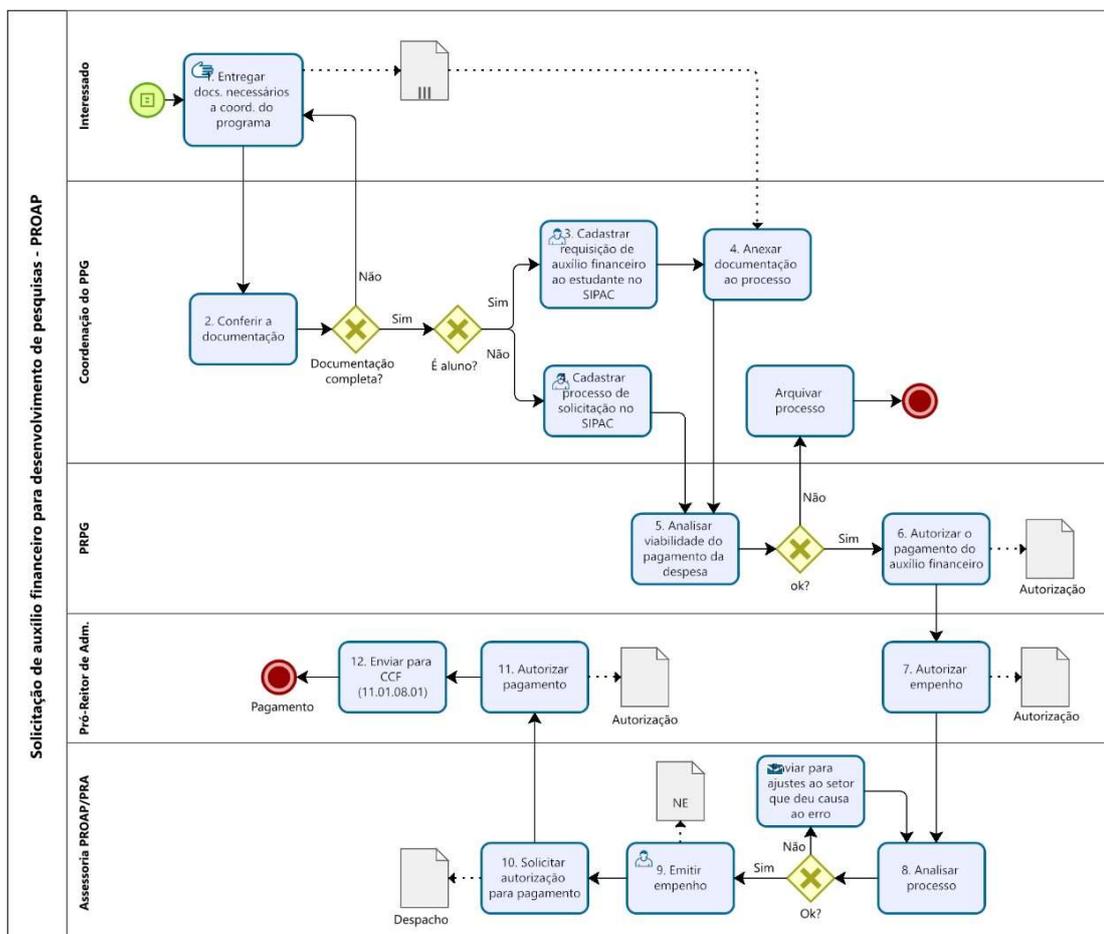
		<p>Caso o interessado seja pesquisador, é necessário realizar o cadastro do processo no SIPAC (Tipo: Solicitação; Assunto: 054) e anexar a documentação entregue pelo interessado.</p> <p>Enviar processo para a PRPG - Divisão de Atividades Financeiras (11.00.40.01).</p>
5	PRPG	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar a viabilidade de pagamento da despesa.</p> <p>Caso não seja viável, o processo é devolvido à unidade requisitante para arquivamento.</p>
6	PRPG	<p>Concluída a análise, caso seja viável o pagamento da despesa, e caso não exista inconsistências na documentação ou se elas tiverem sido sanadas, autorizar o pagamento do auxílio financeiro.</p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar emissão do empenho, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p>Enviar processo para a Assessoria do Programa de Apoio à Pós-Graduação/PRA (11.00.47.02).</p>
8	Assessoria PROAP	<p>Receber processo.</p> <p>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção ao setor que deu causa ao erro.</p>
9	Assessoria PROAP	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, emitir empenho no SIAFI.</p> <p>Recolher as assinaturas de autorização do empenho.</p> <p>Anexar ao processo nota de empenho.</p> <p>Lançar valor do empenho em planilha de controle dos saldos das pós-graduações.</p>
10	Assessoria PROAP	<p>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento (este documento deve ser assinado pelo assessor e coordenador de administração).</p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
11	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar o pagamento da despesa.</p>
12	PRA	<p>Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA (11.01.08.01), em seguida segue o trâmite do</p>

		processo de pagamento de auxílio financeiro.
--	--	--

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Pesquisa de Campo (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Modelo de Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo para Participação em Evento (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Modelo de Declaração Justificando a Necessidade da Pesquisa (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Modelo de Roteiro de Atividades a serem executadas na Pesquisa de Campo (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](#).
- Modelo de Orçamento (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](#).

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES

- Quantidade de auxílios pagos por período.

CONTATO

Assessoria PROAP/CA/PRA

E-mail: marcondes@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7561

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/09/2022	Revisão Final	Todos	Marcondes Rocha Gomes

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 13/10/2022
---	---	-------------------------