

	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas - PROAP (ajuda de custo para participação em evento/ pesquisa de campo)		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/DA/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 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 iniciado com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início das atividades ou evento**, para que possa tramitar por todos os setores sem risco de inviabilizar 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	<b>Entregar os documentos</b> constantes nas informações gerais deste manual à coordenação do programa ao qual está vinculado.
2	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	<b>Conferir a documentação entregue.</b> 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: <b>Se o interessado for estudante, cadastrar requisição de auxílio financeiro ao estudante no SIPAC.</b> Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Portal Administrativo</i> → <i>Requisições</i> → <i>Auxílio Financeiro ao Estudante</i> → <i>Cadastrar Requisição</i> . Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a> . <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> <b>Se o interessado for pesquisador, não é necessário cadastrar requisição (pular para o passo 4).</b>
4	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	No momento de lançamento da requisição, o processo é aberto automaticamente pelo SIPAC. <b>Anexar toda a documentação encaminhada pelo interessado e o comprovante da requisição gerado pelo SIPAC ao processo.</b>

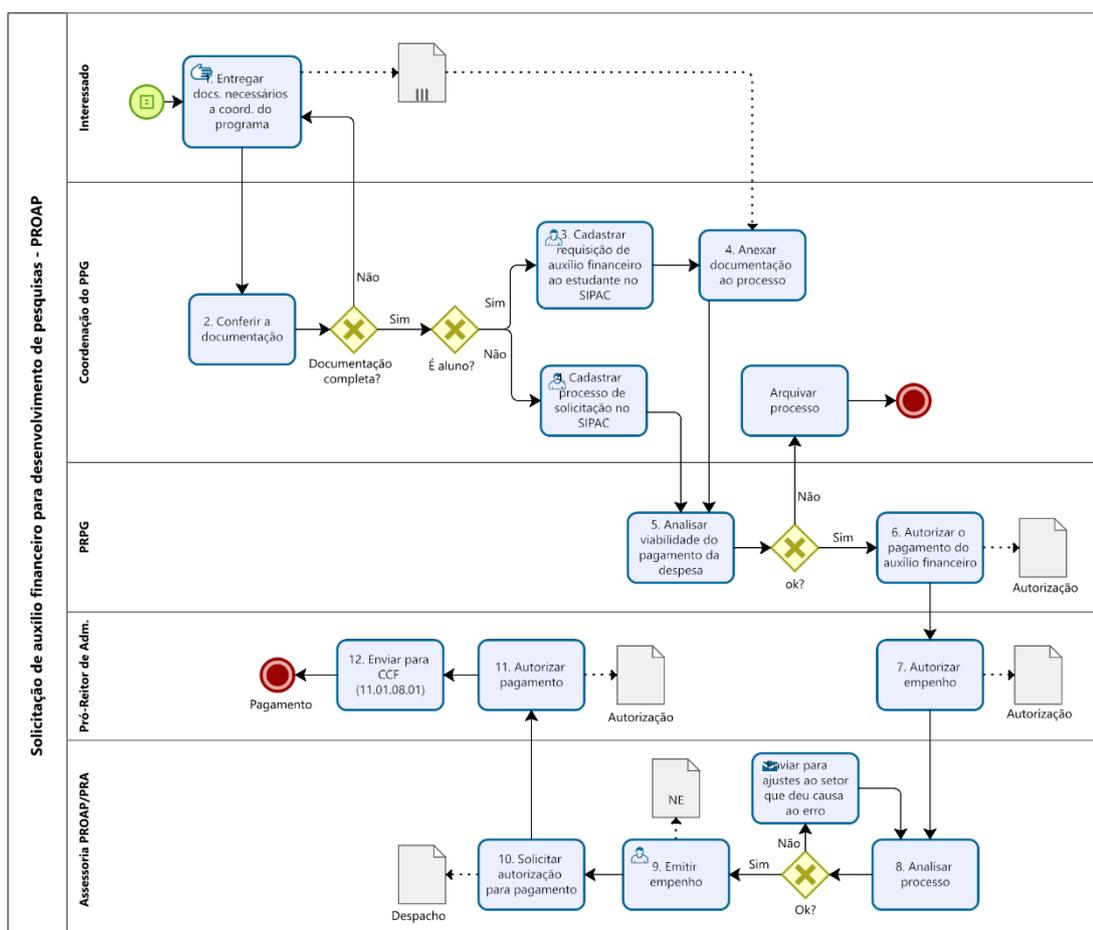
		<p>Caso o interessado seja pesquisador, é necessário <b>realizar o cadastro do processo no SIPAC</b> (Tipo: Solicitação; Assunto: 054) e anexar a documentação entregue pelo interessado.</p> <p><b>Enviar processo para a PRPG - Divisão de Atividades Financeiras (11.00.40.01).</b></p>
5	PRPG	<p>Receber processo.</p> <p><b>Analisar a viabilidade de pagamento da despesa.</b></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, <b>autorizar o pagamento do auxílio financeiro.</b></p> <p>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar emissão do empenho</b>, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.</p> <p><b>Enviar processo para a Assessoria do Programa de Apoio à Pós-Graduação/PRA (11.00.47.02).</b></p>
8	Assessoria PROAP	<p>Receber processo.</p> <p><b>Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda.</b></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, <b>emitir empenho no SIAFI.</b></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><b>Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento</b> (este documento deve ser assinado pelo assessor e coordenador de administração).</p> <p><b>Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47).</b></p>
11	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p><b>Autorizar o pagamento da despesa.</b></p>
12	PRA	<p><b>Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA (11.01.08.01), em seguida segue o trâmite do</b></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

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