|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |

# 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.

# 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.

# 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.

# LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

* [**Lei nº 4.320/1964**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm) - 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**](https://novaprpg.paginas.ufsc.br/files/2012/04/PROAP-PORTARIA-CAPES-156-de-28-novembro-2014.pdf) - 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**](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf/view) - 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**](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista).
* Manual SIPAC – [**Requisições**](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:requisicoes:lista)**.**

# 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.
  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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_solicitacao-de-auxilio-financeiro-para-participacao-em-evento-ajuda-de-custo-proap.docx));
  + 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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_solicitacao-de-auxilio-financeiro-para-participacao-em-evento-ajuda-de-custo-proap.docx)).
* 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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_solicitacao-de-auxilio-financeiro-para-participacao-em-evento-ajuda-de-custo-proap.docx));
  + 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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_solicitacao-de-auxilio-financeiro-para-participacao-em-evento-ajuda-de-custo-proap.docx)).

**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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx));
  + Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
  + Declaração do orientador informando a necessidade da pesquisa ([modelo disponibilizado pela PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx));
  + Declaração de regularidade de matrícula;
  + Roteiro de atividades a serem executadas ([modelo disponibilizado pela PRA);](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx)
  + 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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx)).
* 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](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx));
  + Cópia da Identidade e CPF (legíveis);
  + Declaração do pesquisador justificando a necessidade da pesquisa ([modelo disponibilizado pela PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx));
  + Declaração do coordenador informando/comprovando o vínculo com o programa;
  + Roteiro de atividades a serem executadas ([modelo disponibilizado pela PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx));
  + Orçamento discriminado com a previsão de gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana ([modelo disponibilizado pela PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx)).

# PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

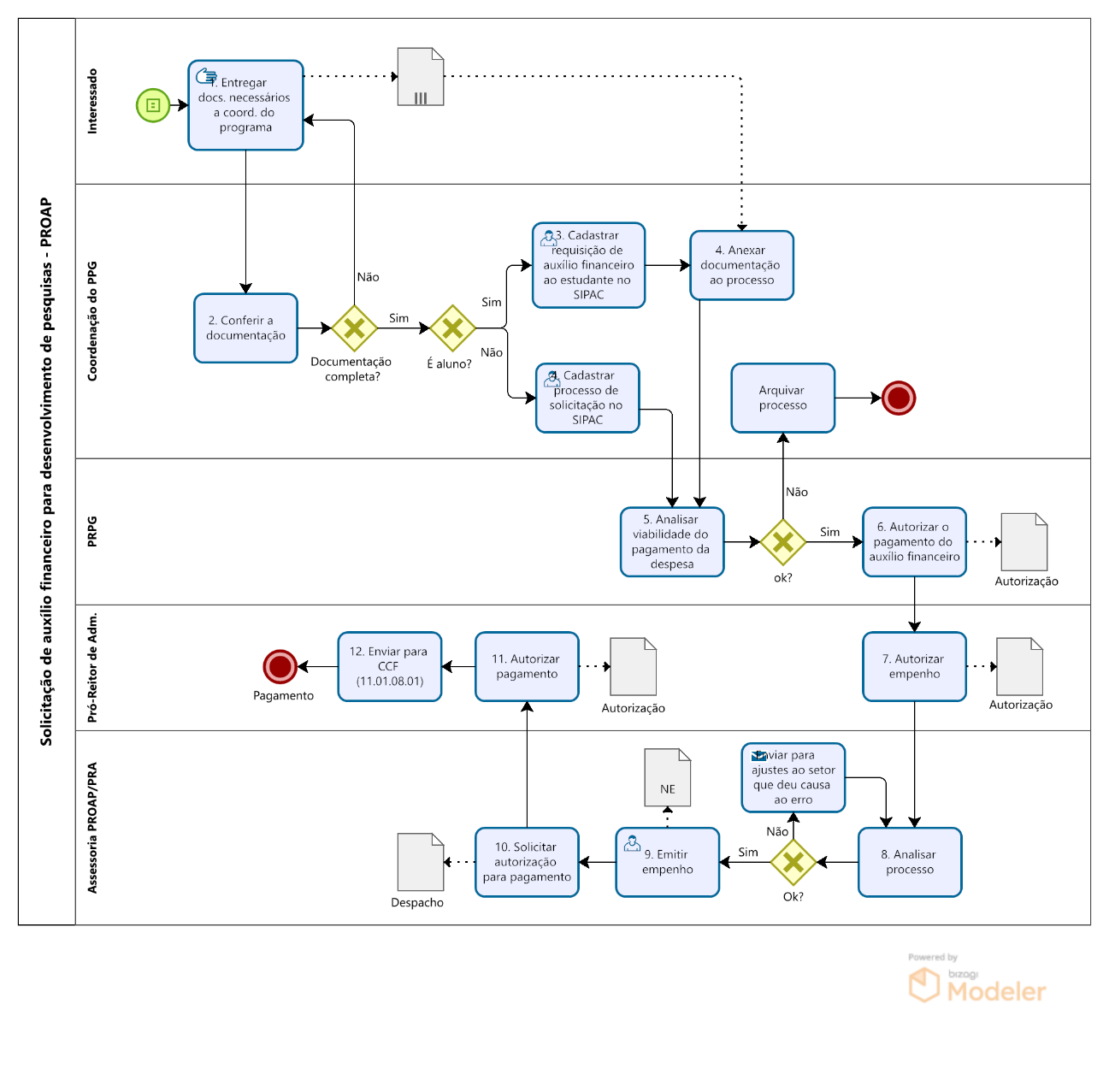
**Passo a Passo do Processo:** Solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:requisicoes:auxilio_financeiro_ao_estudante:cadastrar_requisicao).  *\*É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente autorizadas pelos responsáveis de seu respectivo setor*.  *\*Depois de autorizada pelos responsáveis, a requisição é automaticamente enviada, porém somente será analisada mediante processo.*  **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**.  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.  **Enviar processo para a PRPG - Divisão de Atividades Financeiras** (11.00.40.01). |
| 5 | PRPG | Receber processo.  **Analisar a viabilidade de pagamento da despesa**.  Caso não seja viável, o processo é devolvido à unidade requisitante para arquivamento. |
| 6 | PRPG | 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 auxilio financeiro**.  Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração (11.00.47). |
| 7 | Pró-Reitor de Administração | Receber processo.  **Autorizar emissão do empenho**, se, após a análise, estiver adequada a instrução processual.  **Enviar processo para a Assessoria do Programa de Apoio à Pós-Graduação/PRA** (11.00.47.02). |
| 8 | Assessoria PROAP | Receber processo.  **Realizar análise quanto à admissibilidade da demanda**.  Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção ao setor que deu causa ao erro. |
| 9 | Assessoria PROAP | Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, **emitir empenho** **no SIAFI**.  Recolher as assinaturas de autorização do empenho.  Anexar ao processo nota de empenho.  Lançar valor do empenho em planilha de controle dos saldos das pós-graduações. |
| 10 | Assessoria PROAP | **Solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento** (este documento deve ser assinado pelo assessor e coordenador de administração).  **Enviar processo para a Pró-Reitoria de Administração** (11.00.47). |
| 11 | Pró-Reitor de Administração | Receber processo.  **Autorizar o pagamento da despesa**. |
| 12 | PRA | **Enviar processo para a Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA** (11.01.08.01), em seguida segue o trâmite do processo de pagamento de auxílio financeiro. |

# FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

* Modelo de Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro para Pesquisa de Campo (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx).
* Modelo de Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo para Participação em Evento (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_solicitacao-de-auxilio-financeiro-para-participacao-em-evento-ajuda-de-custo-proap.docx).
* Modelo de Declaração Justificando a Necessidade da Pesquisa (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx).
* Modelo de Roteiro de Atividades a serem executadas na Pesquisa de Campo (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx).
* Modelo de Orçamento (PROAP) – Disponível em: [SITE da PRA](http://plone.ufpb.br/pra/contents/scdp/proap/pra_cad_da_05_formulario-de-solicitacao-para-pesquisa-de-campo-e-demais-documentos.docx).

# FLUXOGRAMA

**

# 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 |