AUXÍLIO EM EVENTOS DISCENTES - MODALIDADE DE REEMBOLSO - CAMPUS

ALUNO (DISCENTE)

PROTOCOLO - SECRETARIA GERAL DO CORIS - TESEC

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CAMPUS

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DISCENTES - MODALIDADE DE REEMBOLSO - CAMPUS

CONSELHO DE CAMPUS

ASSPLAN

TLI

DCOP

DPAI

DGC

1ª Etapa - Alocação do Recurso

2ª Etapa - Viagem e Prestação de Contas

3ª Etapa - Recurso à Coordenação Administrativa

4ª Etapa - Recurso ao Conselho de Campus

5ª Etapa - Reembolso

Tipo de Processo: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: AUXÍLIO DE EVENTOS DISCENTES - CAMPUS - NÃO 2
Assunto do Processo: 175.2 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS
Interessado: Discente de curso presencial participando em evento científico (EMBRAPII)
Natureza do Processo: Externo
Sensibilidade: Ostensivo (Acesso Irrestrito)

Atenção >

O auxílio pode ser solicitado para deslocamento, taxa de inscrição ou hospedagem, integral ou parcialmente

Somente um auxílio por aluno em cada ano

Início

1. Levanta as informações gerais sobre o evento científico

Analisa se enquadra-se no regulamentos do URPS - Resolução Nº 14/2018/CONSUNI

2. O aluno preenche o formulário solicitando os valores de deslocamento, taxa de inscrição e hospedagem conforme limites

Formulário ANEXO I do Edital

3. Assina o formulário

4. Anexa os comprovantes da solicitação

ANEXO: Inscrição do evento, cópia do documento pessoal (CPF-RG) e cartão da conta bancária PANDEMIA - Pode ser tudo como cópia simples

5. Envia solicitação por E-Mail ao Protocolo

PANDEMIA

17. Toma ciência da decisão

18. Há recurso?

Sim

Não

19. Providencia recurso à Coordenação Acadêmica

Documento ou Anexo do Edital

20. Envia ao protocolo

6. Vaza um processo no SIPAC

7. Insere o nome do interessado no campo para discentes no processo

Informação acessível ao protocolista

8. Envia um e-mail ao aluno informando o nº do processo

Informa o protocolo ao estudante por E-Mail (todos os demais documentos serão juntados ao processo principal)

9. Orientador toma ciência e assina a solicitação no SIPAC

10. Envia o processo para a Comissão de Avaliação do Campus

Orientações em EDITAL

21. Executa o Protocolo do recurso

22. Envia a Coordenação Acadêmica

Avalia se a documentação está completa e se atende ao edital

11. Analisa a Documentação e a conformidade

Planilha de controle

12. Preenchente da Comissão adiciona e preenche o Parecer e assinando os documentos

F8671 - Despacho da Comissão de Avaliação

13. Envia o processo para a Coordenação Acadêmica

Minuta de Homologação dos deferidos via EDITAL

Fim

26. Receber processo e arquivo

23. Avalia o recurso

24. Recurso deferido?

Não

Sim

25. Envia à Comissão de Avaliação para arquivo

F8984 -Despacho Padrão

14. O Coordenador Acadêmico emite um despacho manifestando-se sobre o processo

F8870 - Despacho do Coordenador Acadêmico

15. Solicitação deferida?

não

Sim

16. Comunica o estudante por e-mail

Comunicação pelo E-mail e aviso sobre os procedimentos

27. Comunica o estudante por e-mail

28. Encaminha o processo para a ASSPLAN

Comunica o aluno por e-mail sobre o deferimento da alocação de recurso

29. Registra a solicitação na Planilha de Controle

Controles

30. Relaciona o Processo de Pagamento ao Processo de Empenho

31. Envia o Processo para a Comissão de Avaliação

32. A Comissão recebe o processo e aguarda os comprovantes do evento

33. Estudante Toma ciência e participa do Evento

34. Participou do evento?

Sim

Não

35. Comunica a ASSPLAN para a baixa do recurso

36. Adiciona um despacho Padrão motivando a baixa

F9984 - Despacho Padrão

37. Comissão arquiva processo

Fim

38. Preenche o Relatório de Viagem

Formulário de prestação de contas (Anexo II edital)

39. Anexa Comprovantes

Coleta os certificados e guarda comprovantes - Relatório com os comprovantes em cópias simples

40. Assina os documentos

41. Envia a prestação de contas ao protocolo com as devidas informações relativas ao processo principal

42. Protocolo faz a inserção dos documentos no sistema Sipac

43. Envia à Comissão de Avaliação do Campus

Informa o protocolo ao estudante por E-Mail (todos os demais documentos serão juntados ao processo principal

44. Receber a prestação de contas do aluno

45. Avalia a documentação

46. Prestação de contas em conformidade?

Sim

Não

74. Adiciona despacho autorizando o reembolso

Parecer

75. Faz o Atesto dos comprovantes

F9893 - Atesto de Notas

76. Coordenação Acadêmica preenche parecer favorável ao pagamento

Parecer

78. Encaminha processo à ASSPLAN para providências

51. Aluno toma ciência da análise da Comissão de Avaliação

52. Solicitará Recurso à Coordenação Acadêmica?

Sim

Não

53. Da ciência do processo por e-mail

57. Formulário de prestação de contas (Anexo II edital)

Formulário de prestação de contas (Anexo II edital)

57. Formulário o Recurso à Coordenação Acadêmica

Coleta os certificados e guarda comprovantes - Relatório com os comprovantes em cópias simples

58. Anexa os Comprovantes

59. Assina os documentos

60. Envia o Recurso de prestação de contas ao protocolo com as devidas informações relativas ao processo principal

61. Protocolo faz a inserção dos documentos no sistema Sipac

63. Envia à Comissão de Avaliação do Campus

Informa o protocolo ao estudante por E-Mail - Será juntado ao processo principal

54. Comunica a ASSPLAN para a baixa do recurso

55. Adiciona um despacho Padrão motivando a baixa

F9984 - Despacho Padrão

56. Faz o arquivamento do Processo

Fim

49. Envia o processo à Coordenação Acadêmica

Comunica o aluno por e-mail

48. Comunica o aluno sobre o resultado da análise e recursos

F9984 - Despacho Padrão

47. Preenche o despacho com a negativa

Caso não receba a prestação de contas em até 10 dias após a viagem, envia um e-mail ao aluno, informando do perda do direito ao auxílio - Previsão em edital

50. Aguardo ao envio do recurso pelo estudante

63. Recebe e analisa o recurso

64. Recurso em Conformidade?

Não

Sim

65. Preenche o despacho com a negativa

F9984 - Despacho Padrão

66. Comunica o aluno por e-mail

Comunica quanto ao recurso em nível de conselho de Campus

Parecer

79. Coordenação Acadêmica preenche parecer favorável ao pagamento

80. Comunica o aluno sobre o deferimento

Comunica o aluno quanto aos procedimentos

F9893 - Atesto de Notas

81. Faz o Atesto de Notas

82. Encaminha à ASSPLAN para providências

67. Toma conhecimento

Recurso ao Conselho e Campus - Anexo do Edital

68. Preenche o recurso

69. Solicitará o Recurso ao Conselho de Campus?

Sim

Não

70. Da ciência do processo por e-mail

85. Formalizo o Recurso ao Conselho de Campus

Formulário de prestação de contas (Anexo II edital)

34. Anexa os Comprovantes

35. Assina os documentos

Coleta os certificado e guarda comprovantes - Relatório com os comprovantes em cópia simples

86. Envia o Recurso de prestação de contas ao protocolo com as devidas informações relativas ao processo principal

87. Protocolo faz a inserção dos documentos no sistema Sipac

88. Envia ao Conselho de Campus

Informa o protocolo ao estudante por E-Mail - Será juntado ao processo principal

71. Comunica a ASSPLAN para a baixa do recurso

F9984 - Despacho Padrão

72. Adiciona um despacho Padrão motivando a baixa

73. Arquiva o processo

Fim

Insere como documento pessoal no Processo

92. Comunica a ASSPLAN para a baixa do valor da alocação do valor por e-mail

Comunica o aluno por e-mail

91. Comunica o aluno sobre o resultado da análise em Conselho de Campus

90. Preenche o despacho com a negativa

F9984 - Despacho Padrão

89. Recurso de Prestação de contas em conformidade?

Sim

não

96. Adiciona Parecer autorizando o reembolso

Parecer

Caso não receba a prestação de contas em até 10 dias após a viagem, envia um e-mail ao aluno, informando do perda do direito ao auxílio - Previsão em edital

F9893 - Atesto de Notas

97. Faz o atesto dos comprovantes

98. Comunica o aluno sobre o deferimento

99. Encaminha à ASSPLAN para providências

F9984 - Despacho Padrão

175. Motiva o Despacho de arquivamento e arquiva o processo

Fim

100. Registra a Baixa do valor de Reserva na Planilha de Controle

101. Registra o valor efetivamente pago

102. Encaminha Processo ao SLI

Controles

93. Executa a baixa de alocação do recurso

94. Adiciona um despacho sobre a baixa

95. Encaminha para o arquivamento de empenho da Avaliação

F9984 - Despacho Padrão

103. Realiza a liquidação no SIAFI

104. Adiciona o formulário e Registra os dados da liquidação

F9883 - Registro de Liquidação

105. Envia o processo para o DCOP

106. Realiza as conferências

107. Adiciona o formulário e Registra os dados da conferência

F9882 - Conferência Financeira

108. Envia o processo para o DPAI

109. Realiza a Homlogação no SIAFI

110. Adiciona o formulário e Registra os dados da conferência

F9885 - Comprovante de Pagamento

111. Envia o processo à DGC

112. Realiza a conferência de conformidade

113. Adiciona um despacho de conformidade

F9875 - Análise de Conformidade Documental

114. Encaminha o processo para a Comissão de Avaliação

Powered by Modeler