

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016

FLUXO PARA A TRAMITAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES COM RECURSOS DO Convênio CAPES/PROF-ARTES

1. O professor orientador preenche a Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante (Anexo VII desta IN), assina juntamente com o Coordenador Local do Programa de Pós-Graduação, encaminha à Coordenação Nacional e esta encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.

a. A solicitação deverá ocorrer com o prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis antes da viagem do estudante, para que o pagamento ocorra em tempo hábil antes da realização da viagem;

b. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diárias pagas ao professor. Os valores das diárias pagas ao professor são definidos conforme legislação federal vigente (ver Anexo II desta Instrução Normativa).

2. O Setor de Compras do Centro solicita empenho ordinário no sistema SIGEOF no item de despesa 339018-02.

3. Após a aprovação do Diretor Administrativo e da triagem pela SECORE no Sistema SIGEOF, o Setor de Compras deverá montar o processo com o pedido realizado pelo docente e a "Autorização de Empenhamento" do Sistema SIGEOF, autuado no Sistema SGPE e encaminhá-lo Diretor Geral para ciência e manifestação.

4. De posse dos autos, o Diretor Geral fará a análise e manifestação formal de concordância ou não com o andamento do processo na "Autorização de Empenhamento" do Sistema SIGEOF, remetendo posteriormente os autos ao Setor de Compras do Centro, para prosseguimento. Existindo aprovação explícita nos autos por parte do Diretor Geral, fica dispensada a assinatura na "Autorização de Empenhamento" do Sistema SIGEOF.

5. O Setor de Compras do Centro providenciará os procedimentos do setor e depois encaminhará à PROJUR.

6. A PROJUR, de posse do processo de pagamento de auxílio financeiro a estudante, realizará análise e emissão de parecer e posterior encaminhamento à CLC/Reitoria, em caso de aprovação.

7. A CLC/Reitoria, após receber o processo aprovado da PROJUR, emitirá e anexará Lauda e encaminhará ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE, para a execução do empenho.

8. O Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE após a execução do empenho, juntará a Nota de Empenho emitida pelo Sistema SIGEF e encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura da mesma.

9. Após assinatura, a Pró-Reitoria de Administração encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor para anuência e assinatura da Nota de Empenho e da Lauda de Aviso de Pagamento.

10. Após a assinatura do Reitor, o Gabinete encaminhará o processo à CLC/Reitoria para publicação da Lauda de Aviso de Pagamento e demais providências.

11. A CLC/Reitoria encaminhará ao Setor de Compras do Centro para providências.