

ANEXO VII – Instrução Normativa n.º 006/2013

Fluxo para a tramitação do Auxílio Financeiro a Estudantes com recursos do PROAP:

1. O professor orientador preenche a Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante (**Anexo VIII da IN 006/2013**), assina juntamente com o Coordenador do Programa de Pós-Graduação e 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 Anexos II e III 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 PROPLAN 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 CPA 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 à Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC/Reitoria, para prosseguimento. Existindo aprovação explícita nos autos por parte do Diretor Geral, fica dispensada a assinatura na “*Autorização de Empenhamento*” do Sistema SIGEOF.
5. A CLC/Reitoria 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 de Aviso de Pagamento e encaminhará à Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPROR/ PROPLAN, para a execução do empenho.
8. A CPROR/PROPLAN 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.
12. O Setor de Compras do Centro solicitará ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação a certificação da despesa (mediante carimbo na Solicitação de

- Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante - Anexo VIII, com data igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho), providenciará a Ordem de Pagamento e Autorização de Pagamento no Sistema SIGEOF e enviará a documentação necessária ao Setor Financeiro de seu Centro para a preparação do pagamento no Sistema SIGEF.
13. O Setor Financeiro do Centro deverá providenciar o pagamento conforme a Instrução Normativa que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros, sendo que o processo de pagamento deverá conter:
 - a. Solicitação de pagamento de auxílio financeiro a estudante devidamente preenchida (original e sem rasuras) e assinada pelo professor orientador, conforme Anexo VIII, devidamente certificada (utilizar carimbo) pelo Coordenador do Programa de Pós Graduação, com data igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho;
 - b. Empenho original assinado pelos dois ordenadores;
 - c. Cópia da publicação da Lauda de Aviso de Pagamento;
 - d. Cópia do parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
 - e. Ordem de Pagamento do Sistema SIGEOF;
 - f. Autorização de Pagamento do Sistema SIGEOF; e
 - g. Ordem Bancária do Sistema SIGEF.
 14. O Setor Financeiro do Centro deverá informar ao Setor de Compras o efetivo pagamento.
 15. Após receber a confirmação do pagamento, o Setor de Compras deverá informar aos solicitantes do pagamento do auxílio (orientador e coordenador), reforçando que deverá ser providenciado o recibo Modelo “A” da CAPES (Anexo IV), devidamente assinado pelo estudante beneficiário do recurso com data igual ou posterior ao pagamento, bem como a necessidade da prestação de contas.
 16. Após a realização da viagem, o estudante deverá apresentar a documentação para que seja providenciado processo de prestação de contas, conforme Anexo IX, devendo providenciar comprovação da ida ao local da pesquisa ou evento ou congresso, por meio de certificado do pesquisador local ou junto à instituição pesquisada, bem como, com a emissão de recibos e notas fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação e/ou transporte realizadas no período, que deverão ser nominais ao estudante. Não deverá constar nas notas de hospedagem e alimentação despesas com cigarros ou bebidas alcoólicas e quaisquer outras despesas que não caracterizem somente hospedagem e alimentação.
 17. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito na conta bancária, da UDESC no Banco do Brasil, específica do Convênio CAPES/PROAP, ou se o convênio já estiver com a vigência expirada deverá ser realizada a devolução através de GRU, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da PROPLAN, devendo ser encaminhada cópia do comprovante de depósito para o Setor Compras/Financeiro do Centro.
 18. Caso ocorra devolução parcial ou total do valor recebido, o Setor Compras/Financeiro do Centro deverá encaminhar o comprovante de depósito para a Coordenadoria de Contabilidade – CCON/Reitoria, que irá liberar via GR a realização do estorno do empenho que deu origem ao pagamento (deverá constar no estorno o nome do estudante beneficiário do recurso, o motivo da devolução, o número da GR e da PP).

19. O **processo de prestação de contas** deverá conter a relação de documentos citados no Anexo IX, e **deverá ser montado e encaminhado ao SECORE/PROPLAN em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem.**
20. A prestação de contas será **aprovada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação**, que a encaminhará para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE da PROPLAN.
21. O SECORE/PROPLAN realizará a prestação de contas dos recursos totais gastos para a CAPES quando do encerramento do convênio anual e arquivará a documentação enviada para o caso de a CAPES solicitar o detalhamento da despesa.
22. **Caso não seja realizada a prestação de contas**, por qualquer motivo, **o aluno deverá devolver o valor recebido**, devendo observar os itens 17 e 18 deste anexo.