



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
ESCOLA DE ENGENHARIA  
COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE  
DE PÓS-GRADUAÇÃO

## INFORMAÇÕES PRELIMINARES

A) No âmbito da UFLA, é a Portaria nº 1, de 3 de janeiro de 2022, que normatiza todo o processo relacionado ao auxílio financeiro a discentes e pesquisadores custeados com recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) e do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD).

B) O auxílio financeiro se restringe ao custeio de despesas relacionadas a atividades acadêmicas e/ou científicas de curta duração (duração máxima de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de início do evento).

C) As despesas com **participação, deslocamento, alimentação e hospedagem** são passíveis de serem pagas por meio deste auxílio.

D) Somente alunos regulares dos Programas de Pós-Graduação da UFLA têm acesso ao auxílio financeiro do recurso PROAP, não sendo permitida a sua concessão a discentes matriculados em disciplinas isoladas.

E) Cada Programa de Pós-Graduação tem a prerrogativa de definir se irá ou não custear auxílio financeiro a discentes e pesquisadores, bem como estipular o teto orçamentário anual para o custeio desta despesa no momento da elaboração do Plano de Trabalho anual do PROAP.

F) O auxílio é pessoal e intransferível e só pode ser utilizado para os fins determinados, com a previsão de liberação condicionada ao cumprimento dos prazos estabelecidos e à entrega da documentação exigida.

G) O uso indevido dos recursos pelo beneficiado implica no ressarcimento à UFLA dos valores indevidamente utilizados, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

H) Aquele que tiver seu pedido de concessão aprovado fará jus a um **auxílio diário**, cujo valor é de **R\$320,00 (trezentos e vinte reais)**, independentemente da distância do deslocamento, nos termos do art. 2º da Portaria CAPES nº 132/2016.

I) O auxílio terá um **valor máximo de R\$1.600,00 (um mil e seiscentos reais) por evento**, cabendo ao Programa de Pós-Graduação determinar o número de auxílios diários que será concedido ao beneficiado.

J) O discente/pesquisador que tiver seu pedido de auxílio para a participação em atividades acadêmicas ou científicas de curta duração **no exterior** contemplado, fará jus a um auxílio diário cujos valores são aqueles definidos no art. 4º da Portaria CAPES nº 132/2016 e que estão presentes no anexo II da Portaria nº 1.

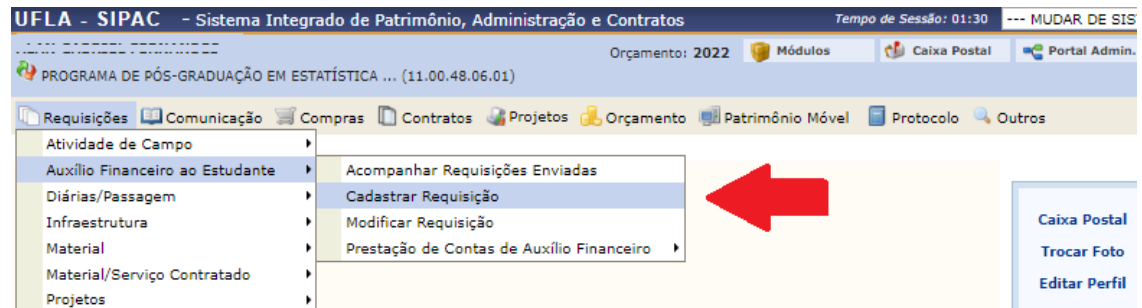
K) **Demais informações e orientações devem ser consultadas na Portaria nº 1**, mencionada no item A. A portaria pode ser acessada em sua íntegra no link: <https://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores>

ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1	<p>O discente que estiver pleiteando o auxílio deverá procurar a Coordenação do respectivo Programa de Pós-Graduação, <b>até 45 dias antes do início do deslocamento</b>, munido de informações que permitam a análise, quanto ao mérito, se o pagamento deverá ou não ser concedido.</p> <p>A Coordenação avaliará o pedido do discente considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. a explicitação da importância do evento, em relação à participação universitária, divulgação da UFLA e/ou desenvolvimento da pesquisa;</li><li>II. o(s) resumo(s) do(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s), contendo título, autores, afiliação e apoio (se houver) ou resumo do projeto de pesquisa;</li><li>III. a ordem dos autores do trabalho, se houver, dando-se prioridade de atendimento para trabalhos nos quais o solicitante é o primeiro autor;</li><li>IV. a forma de apresentação (oral ou pôster) se houver, cuja priorização dependerá da avaliação do evento na área; e</li><li>V. as informações e indicadores que permitam estabelecer a importância do evento na área.</li></ol> <p><b>IMPORTANTE:</b> É facultado à coordenação de cada Programa de Pós-Graduação estabelecer normas e critérios complementares a estes.</p>
2	<p>Caso o pedido de concessão seja aprovado pela Coordenação do Programa, o discente deverá preencher a “Solicitação de Auxílio Financeiro” (as informações devem ser <b>digitadas</b> no formulário, conforme prevê a Portaria nº 1).</p> <p><b>A solicitação deve impreterivelmente conter as assinaturas do aluno e do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.</b></p> <p><b>Atenção:</b> O formulário de “Solicitação de Auxílio Financeiro” está disponível no link: <a href="https://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores">https://prpg.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores</a></p>

2.1	<p>Anexa ao formulário preenchido, o discente deve apresentar a seguinte documentação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Comprovante de matrícula ou declaração de vínculo. No caso dos pesquisadores, portaria de aprovação de estágio pós doutoral;</i></li> <li>2. <i>Folheto publicitário e/ou elucidativo do evento (folder, impressão da página de divulgação, dentre outros);</i></li> <li>3. <i>Plano de trabalho, projeto de pesquisa, ou outro documento que caracterize a duração do evento ou pesquisa;</i></li> <li>4. <i>No caso de evento com apresentação de trabalho, o documento comprobatório de aprovação do trabalho no evento.</i></li> <li>5. <i>Ou cópia do trabalho completo a ser enviado para publicação em periódico, ou já publicado, ou cópia do projeto de pesquisa do qual resultou o resumo, ou cópia do trabalho completo a ser apresentado em congresso, assinado pelo orientador ou docente autor, desde que seja credenciado no Programa. Ou Plano de Trabalho homologado pelo Programa de Pós-Graduação que conste a atividade que justifique o deslocamento.</i></li> </ol> <p><b>IMPORTANTE:</b> Quanto mais documentos o discente puder anexar ao processo para subsidiar/comprovar o seu pedido, melhor.</p>
3	<p>De posse da Solicitação preenchida e assinada e de todos os demais documentos necessários, o aluno deverá se dirigir à <u>Secretaria Integrada</u> da Unidade Acadêmica no prazo mínimo de <b>30 (trinta) dias antes do deslocamento pretendido</b>.</p>
4	<p>A Secretaria Integrada (SI) irá conferir a documentação, verificando se está de acordo com a normativa vigente.</p> <p>Caso seja identificada alguma incongruência, a SI irá contatar o discente, solicitando correções ou que ele apresente o(s) documento(s) que possa(m) estar faltando.</p> <p>Estando tudo correto com documentação apresentada, a SI procederá com trâmite para o cadastramento da requisição de Auxílio a Estudante no SIPAC.</p>
4.1	<p>O primeiro passo é <u>digitalizar todos os documentos</u> e transformá-los em um <b>único arquivo</b> em PDF. Crie uma pasta para o referido pedido de auxílio, onde este arquivo deverá ser salvo.</p> <p><b>Atenção:</b> Sugere-se dar à pasta, inicialmente, o nome do discente/pesquisador ao qual o auxílio será concedido.</p> <p>Para efetivamente cadastrar a requisição, basta logar no SIPAC, na unidade do Programa de Pós-Graduação ao qual o discente solicitante está vinculado.</p> <p><b>Se o solicitante for pesquisador do PNPd, siga direto para a etapa 6 deste POP.</b></p>

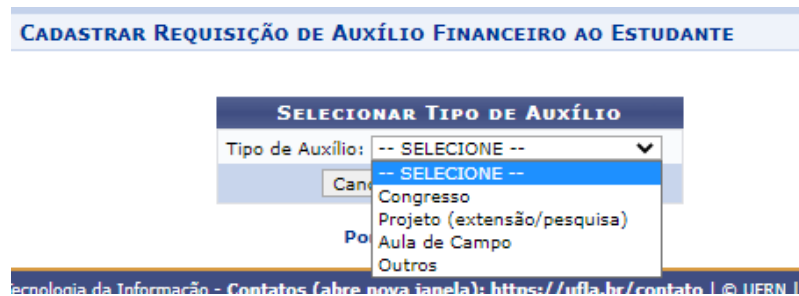
No caso do caso da concessão ser para estudante, continue na etapa 4.2 a seguir.

No SIPAC, vá em “Requisições”, “Auxílio Financeiro a Estudante” e em “Cadastrar Requisição”, conforme demonstrado na imagem:



4.2

Na tela que se abrirá, selecione o tipo de auxílio, de acordo com o pedido de concessão do aluno.



Em seguida, clique em “Continuar”.

Em seguida deve-se informar a “Matrícula do Proponente”.

**Atenção:** Proponente é o coordenador do Programa de Pós-Graduação ao qual o solicitante está vinculado.

Caso já se saiba o número da matrícula, basta digitá-lo no campo indicado (seta vermelha).

4.3

Nesse passo o proponente que está solicitando o auxílio financeiro ao estudante deverá ser informado.



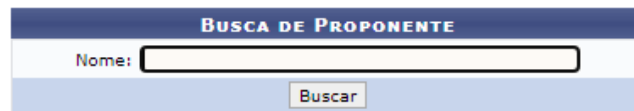
Se não souber a matrícula ou estiver em dúvida, é possível procurá-la informando o nome completo do Proponente, clicando no local indicado pela seta verde (vide

imagem acima).

Uma janela POP UP será aberta conforme imagem a seguir.

Basta digitar o nome e clicar em “*Buscar*”.

Essa opção permite buscar um proponente de uma requisição.



Localizado o proponente, clique na setinha verde (destacada em amarelo na imagem) para selecioná-lo:

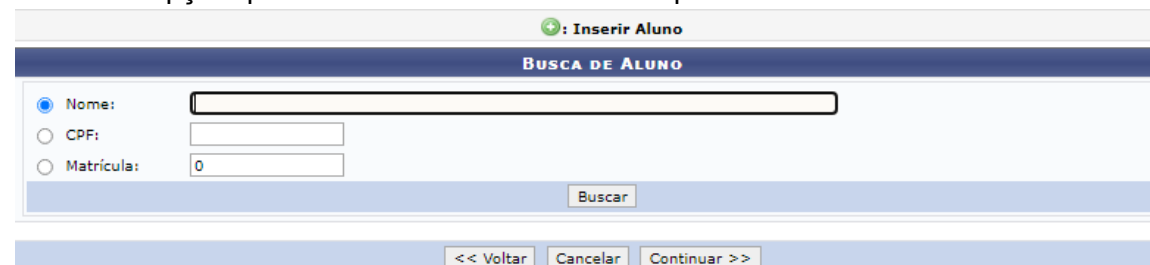



**IMPORTANTE:** Apesar de não ser de preenchimento obrigatório, recomenda-se informar quem é o proponente do pedido de concessão para que a requisição fique completa.

4.4

O passo seguinte será inserir na requisição os dados do aluno.

Há três campos possíveis de busca para localizar o discente: Nome, CPF ou Matrícula. Escolha a opção que achar mais conveniente e clique em “*Buscar*”.



Após localizar o aluno, clique na cruz verde  logo à frente dos seus dados e será direcionado para tela na qual deverá informar mais detalhes sobre a requisição.

No campo "Quantidade", deve ser informado o número de auxílios que será concedido ao discente. E em "Valor Unitário" digitar o que o próprio nome já diz. O auxílio é para "Participação"? Se sim, assinalar no quadrinho indicado. Em seguida há uma série de questionamentos que devem ser respondidos informando "SIM" ou "NÃO", vide a imagem.

**DADOS DO ALUNO BENEFICIADO**

Aluno: **00000000000000000000000000000000**

Quantidade: \*  ? Valor Unitário: \*

Participação?   Sim  Não ?

Atividade prevista no projeto pedagógico do curso?   Sim  Não ?

Este aluno receberá crédito em conta corrente? (Marque sim para informar dados bancários do aluno)   Sim  Não ?

Este aluno está em mobilidade?   Sim  Não ?

Em caso de dúvidas sobre como responder os questionamentos, passe o cursor do mouse sobre os símbolos em destaque na imagem, nos quais há esclarecimentos sobre cada uma das questões.

No caso em que o discente for receber crédito em conta (assinalando-se "SIM" na segunda questão), será necessário informar os dados bancários do aluno nos campos indicados e depois clicar em "Inserir Dados", vide imagem a seguir:

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: \*

Poupança:  Sim  Não Agência: \*  Conta Corrente: \*

CPF do Aluno: \*  ?

**Atenção:** Em alguns casos, os dados bancários podem já constar no SIPAC e ao informar o aluno, os dados serão preenchidos automaticamente. Quando isto ocorrer, confira se os dados bancários estão corretos (se não estiver, corrija-os) e depois clique em "Atualizar Dados".

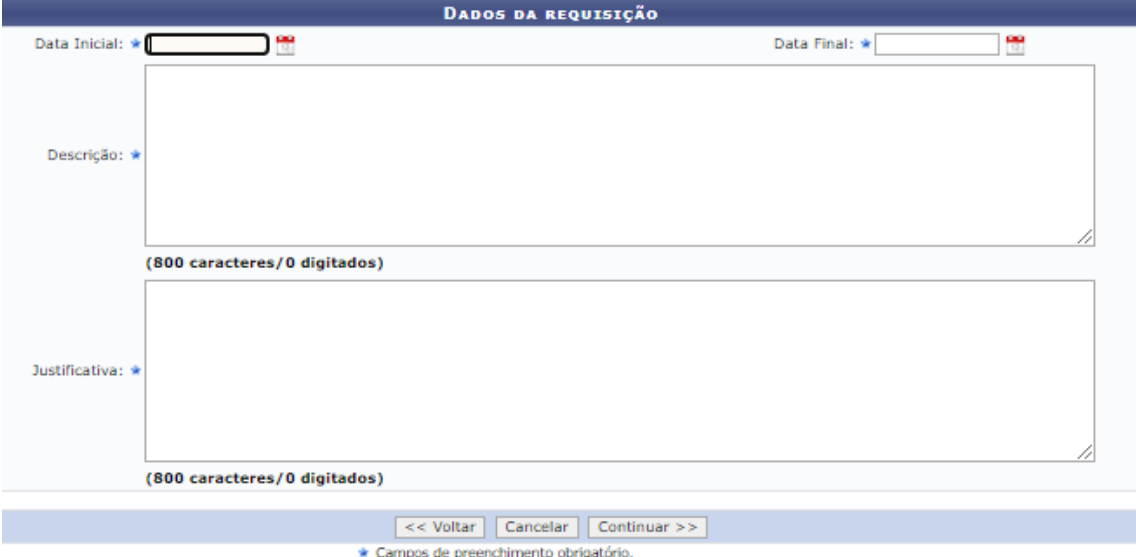
Em seguida aparecerá em "ALUNOS INSERIDOS" os dados do aluno e o total de auxílio que será concedido a ele:

**ALUNOS INSERIDOS**

Aluno	Título do Trabalho	Tipo de Relator	Qtd.	Valor Unitário	Total Banco	C/C	Agência	Mobilidade
1	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000			

TOTAL DA REQUISIÇÃO: R\$ 00000000000000000000000000000000 (00000000000000000000000000000000 REAIS)

**IMPORTANTE:** Deve ser cadastrada uma requisição para cada solicitante, ainda que

	<p>mais de um aluno/pesquisador vá participar de um mesmo evento.</p>
<p>4.5</p>	<p>A etapa seguinte é preencher nos campos correspondentes as informações do evento: data de início, data de término, descrição do evento e a justificativa para a participação.</p> <p><b>Todas estas informações estão disponíveis no formulário da “Solicitação de Auxílio Financeiro” preenchido pelo discente, portanto, basta copiar e colar.</b></p>  <p>Em seguida, clique em “<i>Continuar</i>”.</p>
<p>4.6</p>	<p>O próximo passo é <u>anexar o arquivo em PDF</u> contendo toda a documentação fornecida pelo discente.</p> <p>Em “<i>Descrição</i>” dê um nome ao arquivo (Por exemplo: Documentação - Fulano de Tal). Em seguida, busque o arquivo na pasta e clique em “<i>Anexar</i>”.</p> <p>Clique em “<i>Continuar</i>”.</p>
<p>4.7</p>	<p>Por fim, será exibida uma tela com o resumo da requisição.</p> <p><b>Recomenda-se que seja feita a conferência de todas as informações que foram inseridas.</b></p> <p>Caso haja necessidade de incluir mais algum dado complementar, utilize o campo “<i>Observações</i>”. Se não tiver mais nada para informar, deixe o referido campo em branco.</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>OBSERVAÇÕES</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">0/300</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>Gravar</span> <span>Gravar e Enviar</span> <span>&lt;&lt; Voltar</span> <span>Cancelar</span> </div> </div> <p>Para concluir e encaminhar a requisição, clique em “<i>Gravar e Enviar</i>”.</p> <p>Na tela seguinte será exibida uma confirmação do envio, na qual constará o número da requisição.</p> <p>Sugere-se <b>renomear a pasta do respectivo pedido</b> (etapa 4.1), <b>incluindo agora</b>, além do nome do solicitante, também <b>o número da requisição</b>, no intuito de diferenciar de possíveis novos auxílios que o estudante venha a receber no ano</p>
5	<p>A requisição seguirá para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), que fará a análise da documentação e, caso não haja nenhum erro ou impedimento, autorizará a concessão do auxílio, encaminhando a requisição para empenho, liquidação e pagamento junto à Diretoria de Contabilidade (DCONT).</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> A Secretaria Integrada deve proceder com o cadastramento e envio para a PRPG da Requisição de Auxílio Financeiro ao Estudante no <b>prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do deslocamento pretendido</b>.</p> <p>Após envio para PRPG dos processos de auxílio financeiro, a Secretaria Integrada deve enviar memorando para CGE/EENG (unidade sipac 11.00.43.02), informando o encaminhamento dos auxílios dos respectivos PPG's, incluindo a numeração dos processos, relação de alunos e valores (R\$).</p>
6	<p>Quando o solicitante do auxílio for <b>pesquisador</b>, não é possível o cadastro de Requisição de Auxílio Financeiro ao Estudante no SIPAC, visto que o mesmo não possui número de matrícula.</p> <p>Nesse caso a SI deverá cadastrar um <u>Processo Eletrônico no SIPAC</u> anexando todos os documentos mencionados nas etapas 2 e 2.1, solicitando ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação que os assine digitalmente no SIPAC.</p> <p>Em seguida, a SI deverá encaminhar o processo, via SIPAC, para a PRPG (Unidade: 12.39).</p>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
7	<p>Em até <b>10 (dez) dias corridos após o retorno</b> do discente/pesquisador ao qual o auxílio foi concedido, ele deverá encaminhar para o e-mail da Secretaria Integrada da Unidade Acadêmica (posgraduacao.eeng@ufla.br) todos os documentos comprobatórios da participação no evento e/ou das despesas realizadas.</p> <p>Os documentos devem ser encaminhados digitalizados, em tamanho máximo de 2</p>



	(dois) megabytes. E no corpo do e-mail deve ser informado o CPF do beneficiado.
7.1	<p>Sobre a documentação comprobatória:</p> <p>A) Para a comprovação da participação no evento deverá ser encaminhado: o respectivo certificado ou outro documento formal de comprovação; ou o relatório de execução das atividades desenvolvidas no campo/laboratório, ou ainda a respectiva nota fiscal que comprova a inscrição no evento.</p> <p>B) Para a comprovação do pagamento de taxa de inscrição em evento no exterior, deverá ser apresentado, além dos documentos mencionados anteriormente, <u>a cópia do comprovante de pagamento da inscrição expresso em Reais</u>, com conversão feita pela instituição bancária ou similar por meio da qual o pagamento foi realizado.</p> <p>C) Para a comprovação de despesas, deverão ser apresentadas notas fiscais de estadia, alimentação e/ou transporte <b>em que conste o nome e o CPF do auxiliado.</b></p> <p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não serão aceitos documentos de comprovação de despesas que contenham aquisição ou consumo de bebidas alcoólicas, bem como despesas de itens que não estejam estritamente relacionados aos custos de participação, deslocamento, hospedagem e alimentação do beneficiado.</li> <li>- O beneficiado que não apresentar a documentação comprobatória ficará impedido de receber quaisquer outros auxílios financeiros da instituição até a regularização da situação.</li> </ul>
8	<p>De posse dos comprovantes enviados pelo estudante, <b>a SI solicitará à Coordenação do Programa de Pós-Graduação</b> que auxilie na verificação e conferência dos mesmos.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> É necessário se atentar a datas, locais, quantidades, etc. quando estiver avaliando a documentação comprobatória. Recomenda-se ter bom senso para julgar as despesas, sobretudo quando se referir a valores excessivos. <b>Comprovantes de gastos que não estejam relacionados <u>diretamente</u> com o evento não devem ser aceitos.</b></p>
8.1	<p>Em situações em que os recursos liberados excederem às despesas realizadas, o montante excedido deverá ser devolvido à UFLA, por meio de depósito, utilizando uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser preenchida e impressa por meio do link: <a href="https://prpq.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores">https://prpq.ufla.br/recursos-orcamentarios/auxilio-financeiro-a-estudantes-e-pesquisadores</a> ou <a href="http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp">http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp</a> fornecendo os dados abaixo:</p>

	<p>I. Unidade Gestora (UG): 153032  II. Gestão: 15251  III. Nome da Unidade: Universidade Federal de Lavras  IV. Código de recolhimento: 68888-6  V. Número de referência: 151151.4  VI. Competência (mm/aaaa)  VII. Vencimento (dd/mm/aaaa)  VIII. CPF do Contribuinte  IX. Nome do contribuinte: digitar o nome completo, sem abreviações  X. Valor principal: valor a ser devolvido  XI. Valor total: valor a ser devolvido</p> <p>Após o preenchimento dos campos, escolha a opção "Emitir GRU".  A mesma deverá ser paga no <u>Banco do Brasil</u>.</p> <p>Após o pagamento, o estudante deverá encaminhar para SI, por e-mail (posgraduacao.eeng@ufla.br), a guia e o comprovante de pagamento.</p>
8.2	<p>Estando correta toda documentação comprobatória, a Secretaria Integrada irá salvar todos documentos na pasta do pedido de concessão (etapa 4.1) <u>para finalizar o processo</u>.</p> <p><b>Atenção:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não é necessário enviar os comprovantes para a PRPG, apenas para CGE/EENG. A Secretaria Integrada, deverá enviar o comprovante de devolução do recurso por memorando para CGE/EENG (unidade sipac 11.00.43.02).</li> <li>- Em caso de dúvida se um comprovante pode ou não ser aceito, a SI deverá consultar a CGE ou a PRPG.</li> </ul>