

## Documento de Fluxo Processual: Solicitação de Auxílio Financeiro

### Apresentação:

O presente documento visa padronizar as solicitações de auxílio financeiro para estudantes no âmbito do Departamento de Ciências Exatas e da Terra, Campus I.

### **Operacional:**

1. As solicitações deverão ser registradas em processo SEI, com todos os documentos exigidos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de ocorrência do Evento.
2. As solicitações deverão conter claramente, o período para o qual exista necessidade de auxílio.
3. O Departamento, em caso de financiamento, se reserva o direito de financiar apenas o período de participação em evento.
4. Observar o Ato Administrativo número 062/2018 – Instrução Normativa acerca dos critérios para autorização de passagens e auxílio financeiro para estudantes regularmente matriculados em cursos do DCET-I.

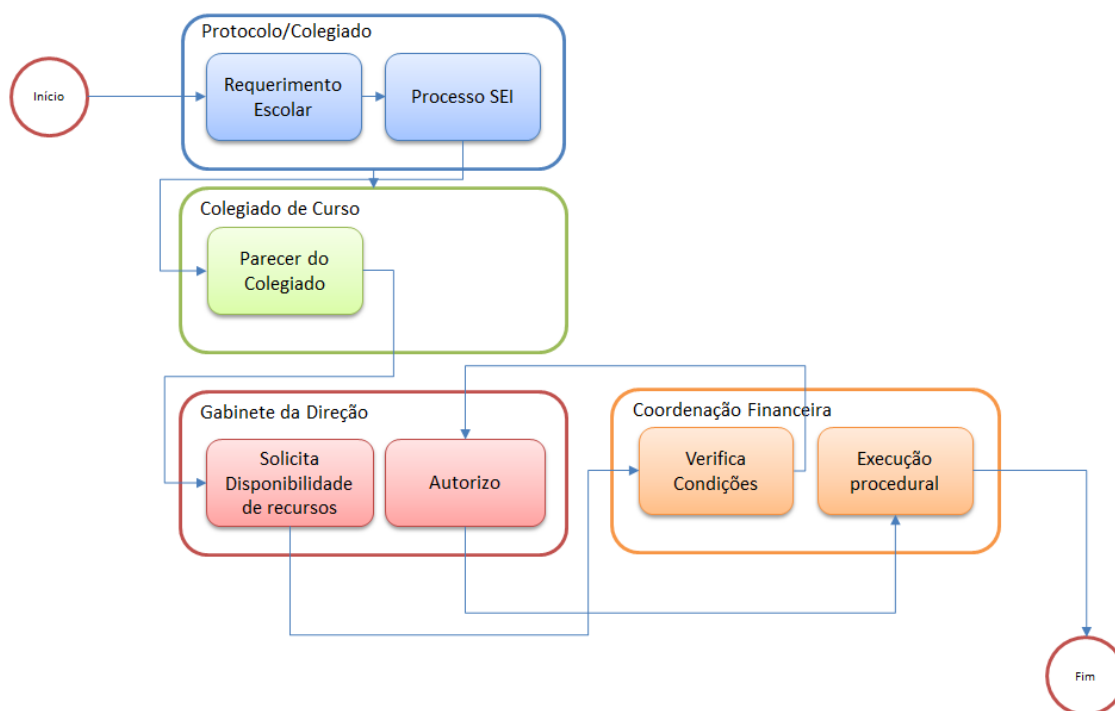
### **Documentos exigidos:**

Para contemplar a requisição de auxílio financeiro faz-se necessária a apresentação, mediante processo, dos seguintes documentos:

1. Requerimento Escolar devidamente preenchido e assinado;
2. Comprovante de matrícula atualizado;
3. Justificativa consubstanciada, atentando para casos em que ocorra o evento em fim de semana;
4. Formulário de Auxílio Financeiro (Anexo II);
5. Registro Geral (RG);
6. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
7. Comprovante de Residência;
8. Comprovante de Inscrição/Pagamento no Evento;
9. Caso seja para participação em Evento (Congresso/Simpósio/Representação):
  - a. Programação do Evento (Folder);
10. Caso seja para apresentação de Trabalho:
  - a. Resumo do trabalho a ser apresentado;
  - b. Carta de Aceite do trabalho, emitida pelo Evento;
  - c. Programação do Evento (Folder)
11. Documento comprobatório de conta bancária, conteúdo agência e conta corrente.

## Documento de Fluxo Processual: Solicitação de Auxílio Financeiro

### Fluxo:



### Especificações do Fluxo:

#### 1) Requerimento Escolar:

O requerente deverá preencher o documento de requerimento escolar, apresentando a demanda de auxílio financeiro para participação em evento com, pelo menos, trinta dias da realização do evento, devidamente preenchido e assinado juntamente com a justificativa para o pleito, no Protocolo ou na Secretaria do Colegiado do Curso a qual está vinculado.

Devem ser apresentados os documentos originais e digitalizados para formalização do processo e para fins de conferência e autenticação administrativa.

#### 2) Processo SEI:

O Protocolo/Colegiado deverá conferir a documentação digital mediante apresentação dos originais para comprovação. Com toda a documentação entregue pelo requerente em mãos, o servidor responsável pelo setor deverá formalizar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia e encaminhar ao Colegiado do Curso para análise de viabilidade da solicitação.

## Documento de Fluxo Processual: Solicitação de Auxílio Financeiro

### 3) Colegiado de Curso:

Ao receber o processo, o Colegiado do Curso deverá se reunir e deliberar sobre o pleito através de pronunciamento oficial. Após pronunciamento do Colegiado Pleno, o processo deverá ser encaminhado para o Gabinete da Direção do Departamento para verificação de disponibilidade orçamentária/financeira e possível autorização.

### 4) Gabinete da Direção:

O Diretor do Departamento deverá solicitar disponibilidade orçamentária/financeira junto à Coordenação Financeira do Departamento e aguardar posicionamento.

Caso haja disponibilidade financeira, deverá ser emitida autorização mediante ordenação financeira e o processo deverá retornar à Coordenação Financeira para operacionalização.

### 5) Coordenação Financeira:

A Coordenação Financeira, ao receber o processo, deverá verificar as condições interpostas no Ato Administrativo número 062/2018 – Instrução Normativa acerca dos critérios para autorização de passagens e auxílio financeiro para estudantes regularmente matriculados em cursos do DCET-I, no presente documento de fluxo processual, e em seguida deverá verificar a disponibilidade financeira. Caso não haja elementos impeditivos decorrentes da análise e haja disponibilidade financeira, a Coordenação deverá encaminhar o processo para o Diretor com a programação orçamentaria e aguardar autorizo.

Após Autorizo do Diretor, deverão ser realizados os procedimentos operacionais.

### Base Legal:

- Decreto Federal nº 6.907/2009
- Decreto Estadual nº 13.169/2011
- Regimento Geral da UNEB.
- Ato Administrativo 062/2018 (DCET-I)



**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO AUXÍLIO FINANCEIRO**

BENEFICIÁRIO  Servidor  Colaborador Eventual\*  Auxílio Financeiro

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_\_

Cargo ou Função: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_

Nível:  Médio  Superior Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG/Orgão Emissor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS BANCÁRIOS**

(Quando se tratar de solicitação de diárias)

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

**DADOS DA VIAGEM**

Tipo de Viagem:  Nacional  Internacional Solicitação de:  Diárias  Passagens

Meio de transporte:  Aéreo  Rodoviário  Veículo Próprio  Veículo Oficial

Cidade e Estado de Origem: \_\_\_\_\_

Data da Saída: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Cidade e Estado de Destino: \_\_\_\_\_

Data da Retorno: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Motivo da Viagem: \_\_\_\_\_

Local do Evento: \_\_\_\_\_

**Beneficiário**

**Concordância da chefia**

Local e data: \_\_\_\_\_ Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES**

- 1) Anexar justificativa para viagem realizada em final de semana ou feriado
- 2) Anexar programação do evento quando se tratar de participação em cursos, congressos e afins.
- 3) De acordo com o Decreto Estadual nº 13.169 de agosto de 2011, Art. 14 § 2º " A falta de apresentação da documentação de comprovação de diárias (SD e Comprovação) configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidas".
- 4) Dispositivos Legais: Decreto Federal nº 6.907 de julho de 2009, Decreto Estadual nº 13.169 d agosto de 2011 e Portaria CAPES nº 64 de 24 de março de 2010.

\* Colaborador Eventual = discentes, professores convidados e prestadores de serviço.