



Fluxo de Bolsas e Auxílios a Estudante e Pesquisador



Universidade de Brasília

Profa. Márcia Abrahão Moura
Reitora

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen
Vice-Reitor

Profa. Denise Imbroisi
Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Luciana Couto Nepomuceno
Diretora de Processos Organizacionais

Thaís Monteiro Predebon
Coordenadora de Processos Organizacionais

Equipe de Elaboração

Carlos Menezes
IL

Naeli Ritter Fernandes
IL

Gabriela Pereira Cota
DAF

Patrícia Nayana
DPI/DPA

Leandro de Souza
DPG

Pedro Couto
DPO/DPR

Luiz Flávio
DAF/DCF

Selma Regina
DAF

Marco Antônio
DAF





























Thaís Predebon
DPO/DPR

Maria da Conceição
DPI/DPA

Tiago Mota dos Santos
FACE

Marina Évora
DPO/DPR

ÍNDICE EXPANDIDO

FLUXO DE BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (Recursos da UnB)	6
1. ELEMENTOS DO PROCESSO	8
1.1  Evento de início	8
1.2  Lançar Edital ou outra forma de seleção	8
1.3  Selecionar o beneficiário	8
1.4  Divulgar os resultados	8
1.5  Instruir processo SEI.....	8
1.6  Analisar a conformidade processual	9
1.7  Gateway exclusivo	9
1.8  Gateway exclusivo	10
1.9  Detalhar a despesa.....	10
1.10  Consultar saldo do empenho	10
1.11  Gateway exclusivo	10
1.12  Indicar nota de empenho com saldo	11
1.13  Solicitar reforço do empenho	11
1.14  Gerar documento de pagamento	11
1.15  Gateway exclusivo	11
1.16  Atestar a despesa	11
1.17  Liquidar despesa.....	12
1.18  Pagar despesa	12
1.19  Verificar se há próximos pagamentos.....	12
1.20  Gateway exclusivo	12
1.21  Iniciar novo processo SEI	12
1.22  Evento de fim.....	13
FLUXO DE BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (Recursos Capes)	15
2. ELEMENTOS DO PROCESSO	17
2.1  Evento de início	17
2.2  Comunicar a liberação do recursos CAPES.....	17
2.3  Detalhamento do crédito	17
2.4  Emitir NE's	17
2.5  Comunicar a disponibilização dos recursos para uso	17
2.6  Lançar edital ou outra forma de seleção	18

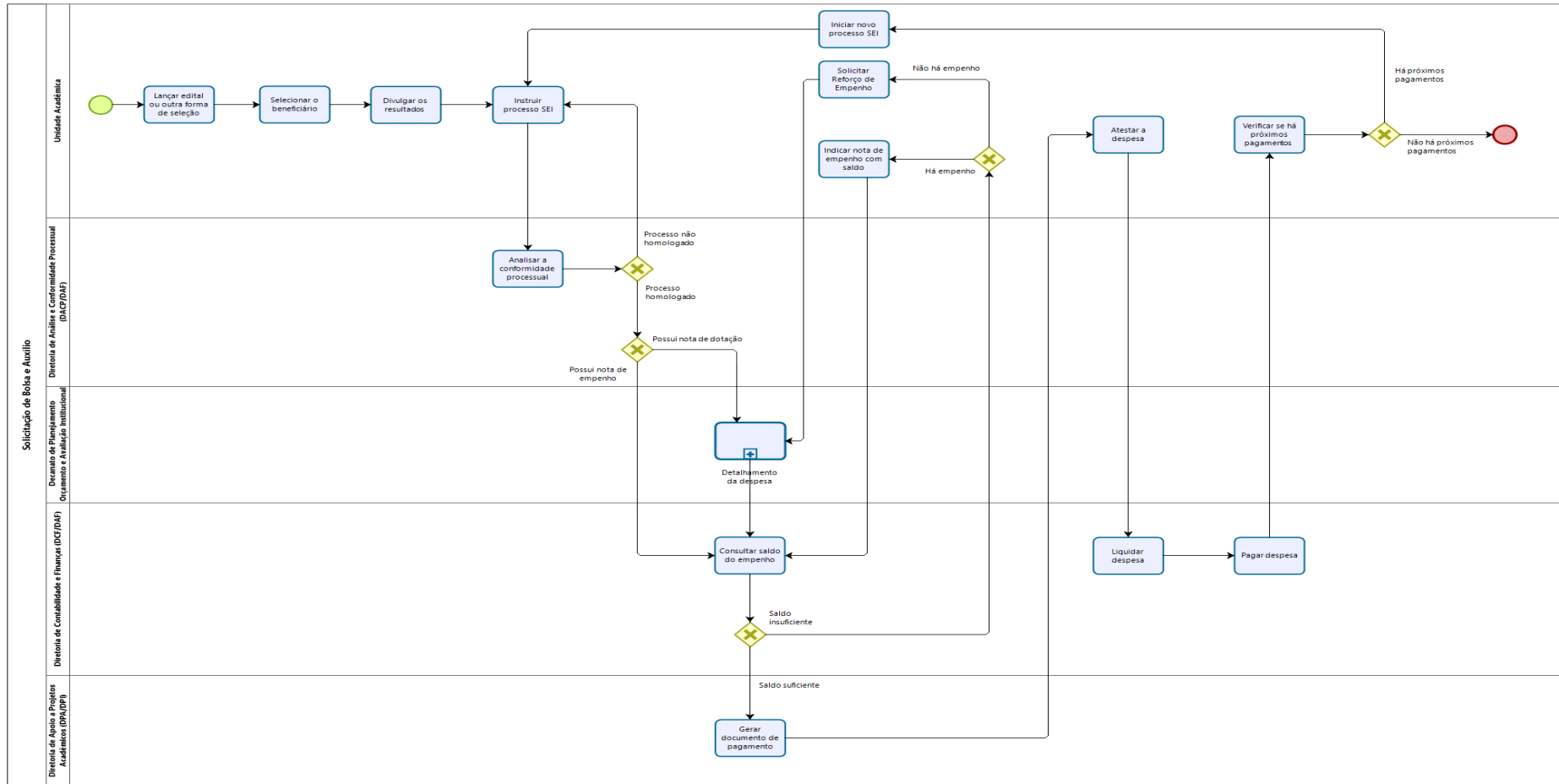
2.7	<input type="checkbox"/>	Selecionar o beneficiário	18
2.8	<input type="checkbox"/>	Divulgar os resultados	18
2.9	<input type="checkbox"/>	Instruir processo SEI.....	18
2.10	<input type="checkbox"/>	Analisar a conformidade processual.....	19
2.11	<input type="checkbox"/>	Gateway exclusivo	19
2.12	<input type="checkbox"/>	Consultar o saldo do empenho.....	19
2.13	<input type="checkbox"/>	Gateway exclusivo	20
2.14	<input type="checkbox"/>	Gateway exclusivo	20
2.15	<input type="checkbox"/>	Indicar nota de empenho com saldo.....	20
2.16	<input checked="" type="radio"/>	Evento de link.....	20
2.17	<input type="checkbox"/>	Solicitar reforço do empenho	20
2.18	<input type="checkbox"/>	Emitir NE's	20
2.19	<input type="checkbox"/>	Gerar documento de pagamento	21
2.20	<input type="checkbox"/>	Atestar a despesa	21
2.21	<input type="checkbox"/>	Liquidar despesa.....	21
2.22	<input type="checkbox"/>	Pagar despesa	21
2.23	<input type="checkbox"/>	Verificar se há próximos pagamentos.....	22
2.24	<input type="checkbox"/>	Gateway exclusivo	22
2.25	<input type="checkbox"/>	Iniciar novo processo SEI	22
2.26	<input type="radio"/>	Evento de fim.....	22



PROCESSO 1 – BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (Recursos da UnB)











FLUXO DE BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (Recursos da UnB)





QUADRO DE LEGENDAS

Legenda	 Início	 Uma data ou tempo desencadeia o processo	 Tarefa	 Decisão "ou"; Apenas um caminho do fluxo	 Decisão "e"; Todos os caminhos do fluxo	 Decisão "e/ou"; Um ou mais caminhos do fluxo	 Conecta objetos do fluxo principal	 Fim
----------------	---	---	---	--	--	--	---	--



1. ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1 Evento de início

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.2 Lançar Edital ou outra forma de seleção

A unidade demandante é a responsável pela definição do objeto ao qual o auxílio está associado, o público-alvo, o tempo de duração e a forma de pagamento. Esses elementos devem estar definidos em edital ou outra forma de seleção que a unidade julgar adequado, de acordo com o objeto. Editais e outras formas de seleção devem ter ampla publicidade. De acordo com a Resolução CAD n. 003/2018, auxílios (mas não bolsas) podem ser concedidos mediante pré-requisitos ou critérios preestabelecidos, os quais devem constar da instrução processual. No caso de unidades acadêmicas, recomenda-se a aprovação dos pré-requisitos/critérios pelo órgão colegiado correspondente.

1.3 Selecionar o beneficiário

Após a publicação do edital ou outra forma de seleção e a inscrição dos candidatos (quando for o caso), a unidade demandante deve promover o processo seletivo de acordo com o disposto no edital de seleção.

1.4 Divulgar os resultados

A unidade demandante deve publicar o resultado do edital ou outra forma de seleção via site oficial e registrar todas as etapas em processo SEI para futura consulta.

1.5 Instruir processo SEI

O processo SEI, tipo Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física, deve ser aberto após a publicação do resultado final do processo seletivo, contendo toda a documentação a seguir, a qual deve ser assinada pelo(a) gestor(a) do projeto ou dirigente do setor/unidade:



1. Documento de encaminhamento ao Decanato de Administração / Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP), contendo: nome do beneficiário, critérios de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;
2. Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas (formulário SEI);
3. Cópia da Nota de Empenho que custeará a despesa;
4. Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;
5. Em casos de auxílio financeiro para viagem individual, é necessária a apresentação de uma cópia da carta de aceite/ convite em evento ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.

1.6 **Analisar a conformidade processual**

A DACP deve verificar se, no processo, estão presentes todos os documentos listados no descritor 1.5.

Em caso afirmativo, deve preparar minuta de despacho homologando a despesa e colocá-la no bloco para revisão e assinatura do(a) Diretor(a) ou do(a) Decano(a). O despacho deve ser direcionado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), se no processo constar a Nota de Empenho. Caso conste a Nota de Dotação, e não houver detalhamento da despesa, o despacho deve ser direcionado ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) para esse fim.

Em caso de o processo estar com a documentação incompleta ou inadequada, a DACP deve preparar despacho instruindo a unidade demandante, quanto à inclusão ou retificação dos documentos necessários.

1.7 **Gateway exclusivo**

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: processo homologado ou processo não homologado.



1.8 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: possui nota de empenho ou possui nota de dotação.

1.9 Detalhar a despesa

Após o recebimento do processo, o DPO verifica a homologação da despesa por parte do DAF e providencia o detalhamento de crédito por meio de Nota de Dotação (ND) ou uma Nota de Movimentação de Crédito (NC). O detalhamento consiste em informar o elemento de despesa. No caso de pagamento de bolsas e auxílios, os elementos são: 339018 para pagamento a estudantes e 339020 para pagamento a pesquisadores. Em seguida, o processo deve ser encaminhado à DCF.

1.10 Consultar saldo do empenho

Nessa etapa, a DCF analisa os documentos do processo.

Caso haja somente uma ND ou NC, o tipo de despesa pública é identificado e classificado quanto à natureza de despesa adequada, criando-se a Nota de Empenho (NE).

Caso seja identificada a NE no processo, deve-se verificar se há saldo orçamentário suficiente para suportar o valor da despesa. Havendo saldo suficiente, o processo segue para a Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA). Não havendo saldo suficiente, o processo deve ser devolvido à unidade demandante para indicação de outro empenho com saldo, ou, se for o caso, de uma Nota de Dotação, para detalhamento da despesa.

1.11 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: saldo insuficiente ou saldo suficiente.



1.12 Indicar nota de empenho com saldo

Ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar outra NE com saldo para suportar a despesa.

1.13 Solicitar reforço do empenho

No caso de não haver outra NE com saldo para suportar a despesa, ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar uma Nota de Dotação e solicitar o reforço do empenho.

1.14 Gerar documento de pagamento

A DPA deve verificar emitir documento de pagamento, observando os dados constantes dos seguintes documentos no processo: Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas; Nota de Empenho; Despacho do DAF (ou DAF/DACP) homologando a despesa.

No caso de Auxílio a Pesquisador, deve ser emitida folha de pagamento no Sistema de Prestação de Serviços (SRHPS).

No caso de Auxílio a Estudante, a folha de pagamento deve ser emitida no sistema SISCRETOR, podendo ser gerada uma Lista de Credores (LC) sempre que houver no mesmo processo SEI mais de três beneficiários.

1.15 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: há empenho ou não há empenho.

1.16 Atestar a despesa

O ateste da despesa acontece após a prestação do serviço. É o momento em que o(a) gestor(a) do projeto ou dirigente da unidade autoriza o pagamento ao beneficiário. Após atestar a despesa, a unidade demandante deve encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF).



1.17 Liquidar despesa

A DCF analisa o processo SEI, bem como os requisitos fundamentais para a liquidação da despesa, quais sejam: a homologação da despesa, a nota de empenho devidamente assinada e o ateste da despesa. Em seguida, insere no sistema SIAFI as informações contidas no processo SEI, gerando um registro de Nota de Sistema (NS). Com isso, a despesa está apta para pagamento.

1.18 Pagar despesa

O processo de pagamento é analisado pelo confronto de informações contidas no processo SEI com as inseridas no SIAFI. Havendo algum equívoco, o processo é devolvido para retificação ou alteração. Caso contrário, é identificado no empenho qual a fonte de recurso para efetuar a solicitação de financeiro ao órgão competente. Com os recursos financeiros disponíveis nos cofres da UnB, a despesa é paga.

1.19 Verificar se há próximos pagamentos

A unidade demandante, ao receber o processo com a despesa paga, verifica se há novos pagamentos a serem feitos ao mesmo beneficiário.

1.20 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: não há próximos pagamentos ou há próximos pagamentos.

1.21 Iniciar novo processo SEI

A cada pagamento, mesmo que seja para um mesmo beneficiário, deve ser aberto um novo processo SEI. Isso é necessário para fins de controle e auditoria.



1.22 Evento de fim

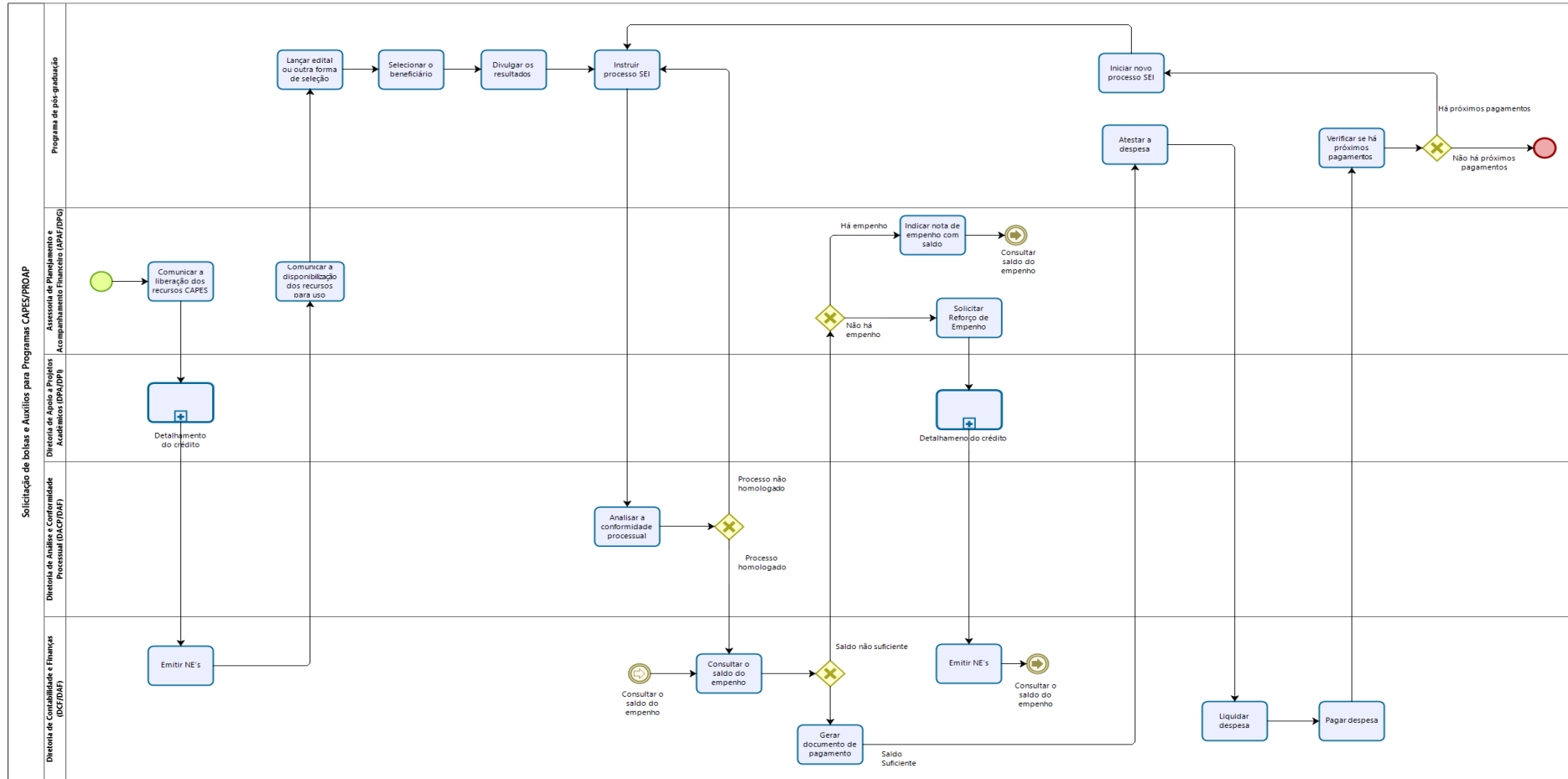
Este símbolo indica que o processo de solicitação e pagamento de Bolsas e Auxílios terminou.



PROCESSO 2 – BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (Recursos Capes)











FLUXO DE BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (Recursos Capes)





QUADRO DE LEGENDAS

Legenda	 Início	 Uma data ou tempo desencadeia o processo	 Tarefa	 Decisão "ou"; Apenas um caminho do fluxo	 Decisão "e"; Todos os caminhos do fluxo	 Decisão "e/ou"; Um ou mais caminhos do fluxo	 Conecta objetos do fluxo principal	 Fim
---------	---	---	---	---	--	--	---	--

2 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1 Evento de início

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

2.2 Comunicar a liberação do recursos CAPES

Ao receber a informação da CAPES sobre a concessão anual dos recursos PROAP, por meio de Ofício Circular daquele órgão, o Decanato de Pós-graduação (DPG) providencia comunicado para os Programas de Pós-graduação, informando da liberação dos recursos, conforme Ofício da CAPES, Plano de Trabalho Institucional e Anexos (Metodologia para Definição dos Valores Concedidos – PROAP e Planilha contendo o valor para cada Programa).

2.3 Detalhamento do crédito

A Diretoria de Projetos Acadêmicas do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA), ao tomar ciência da descentralização de crédito, informa ao DPG, que especifica o detalhamento do crédito, seguindo o Plano de Trabalho Institucional para execução do TED. O crédito é executado conforme a Portaria CAPES nº 156/2014.

2.4 Emitir NEs

A Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (DAF/DCF), após autorização do ordenador de despesas e do detalhamento do crédito orçamentário, lança os dados no SIAFI e emite as Notas de Empenho.

2.5 Comunicar a disponibilização dos recursos para uso

O DPG informa os Programas de Pós-Graduação sobre a disponibilização dos recursos para uso. O comunicado é feito por meio de Circular direcionada a todos os PPGs e contém os seguintes documentos: Circular; Ofício Circular da CAPES; Metodologia para Definição dos Valores Concedidos – PROAP; Planilha contendo o valor para cada Programa; Regulamento Portaria CAPES nº 156, de

28 novembro 2014; Instrução Processual (para execução das despesas), além de outros documentos pertinentes às rubricas utilizadas.

2.6 Lançar edital ou outra forma de seleção

A unidade demandante é a responsável pela definição do objeto ao qual o auxílio está associado, o público-alvo, o tempo de duração e a forma de pagamento. Esses elementos devem estar definidos em edital ou outra forma de seleção que a unidade julgar adequado, de acordo com o objeto. Editais e outras formas de seleção devem ter ampla publicidade. De acordo com a Resolução CAD n. 003/2018, auxílios (mas não bolsas) podem ser concedidos mediante pré-requisitos ou critérios preestabelecidos, os quais devem constar da instrução processual. No caso de unidades acadêmicas, recomenda-se a aprovação dos pré-requisitos/critérios pelo órgão colegiado correspondente.

2.7 Selecionar o beneficiário

Após a publicação do edital ou outra forma de seleção e a inscrição dos candidatos (quando for o caso), a unidade demandante deve promover o processo seletivo de acordo com o disposto no edital de seleção.

2.8 Divulgar os resultados

A unidade demandante deverá publicar o resultado do edital ou outra forma de seleção via site oficial e registrar todas as etapas em processo SEI para futura consulta.

2.9 Instruir processo SEI

O processo SEI, tipo Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física, deve ser aberto após a publicação do resultado final do processo seletivo, contendo toda a documentação a seguir, a qual deve ser assinada pelo(a) gestor(a) do projeto ou dirigente do setor/unidade:

1. Documento de encaminhamento ao Decanato de Administração / Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP), contendo:

- nome do beneficiário, critérios de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;
2. Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas (formulário SEI);
 3. Cópia da Nota de Empenho que custeará a despesa;
 4. Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;
 5. Em casos de auxílio financeiro para viagem individual, é necessária a apresentação de uma cópia da carta de aceite/ convite em evento ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.

2.10 Analisar a conformidade processual

A DACP deve verificar se, no processo, estão presentes todos os documentos listados no descritor 1.5.

Em caso afirmativo, deve preparar minuta de despacho homologando a despesa e colocá-la no bloco para revisão e assinatura do(a) Diretor(a) ou do(a) Decano(a). O despacho será direcionado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF).

Em caso de o processo estar com a documentação incompleta ou inadequada, a DACP deve preparar despacho instruindo a unidade demandante quanto à inclusão ou retificação dos documentos necessários.

2.11 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: processo homologado ou processo não homologado.

2.12 Consultar o saldo do empenho

Nessa etapa, a DCF analisa os documentos do processo.

Sendo identificada a NE no processo, deve-se verificar se há saldo orçamentário suficiente para suportar o valor da despesa. Havendo saldo suficiente, o processo segue para a Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA). Não havendo saldo suficiente, o processo deve ser devolvido à unidade demandante para indicação de outro

empenho com saldo, ou, se for o caso, de uma Nota de Dotação, para detalhamento da despesa.

2.13 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: saldo suficiente ou saldo insuficiente.

2.14 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: há empenho ou não há empenho

2.15 Indicar nota de empenho com saldo

Ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar outra NE com saldo para suportar a despesa

2.16 Evento de link

Este símbolo conecta duas atividades.

2.17 Solicitar reforço do empenho

No caso de não haver outra NE com saldo para suportar a despesa, ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar uma Nota de Dotação e solicitar o reforço do empenho.

2.18 Emitir NEs

A Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (DAF/DCF), após autorização do ordenador de despesas e do detalhamento do crédito orçamentário, lança os dados no SIAFI e emite as Notas de Empenho.

2.19 Gerar documento de pagamento

A DPA deve verificar emitir documento de pagamento, observando os dados constantes dos seguintes documentos no processo: Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas; Nota de Empenho; Despacho do DAF (ou DAF/DACP) de homologação da despesa.

No caso de Auxílio a Pesquisador, deve ser emitida folha de pagamento no Sistema de Prestação de Serviços (SRHPS).

No caso de Auxílio a Estudante, a folha de pagamento deve ser emitida no sistema SISCRETOR, podendo ser gerada uma Lista de Credores (LC) sempre que houver no mesmo processo SEI mais de três beneficiários.

2.20 Atestar a despesa

O ateste da despesa acontece após a prestação do serviço. É o momento em que o(a) gestor(a) do projeto ou dirigente da unidade autoriza o pagamento ao beneficiário. Após atestar a despesa, a unidade demandante deve encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF).

2.21 Liquidar despesa

A DCF analisa o processo SEI, bem como os requisitos fundamentais para a liquidação da despesa, quais sejam: a homologação da despesa, a nota de empenho devidamente assinada e o ateste da despesa. Em seguida, insere no sistema SIAFI as informações contidas no processo SEI, gerando um registro de Nota de Sistema (NS). Com isso, a despesa está apta para pagamento.

2.22 Pagar despesa

O processo de pagamento é analisado pelo confronto de informações contidas no processo SEI com as inseridas no SIAFI. Havendo algum equívoco, o processo é devolvido para retificação ou alteração. Caso contrário, é identificado no empenho qual a fonte de recurso para efetuar a solicitação de financeiro ao órgão competente. Com os recursos financeiros disponíveis nos cofres da UnB, a despesa é paga.

2.23 Verificar se há próximos pagamentos

A unidade demandante, ao receber o processo com a despesa paga, verifica se há novos pagamentos a serem feitos ao mesmo beneficiário.

2.24 Gateway exclusivo

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser: Há próximos pagamentos ou não há próximos pagamentos.

2.25 Iniciar novo processo SEI

A cada pagamento, mesmo que seja para um mesmo beneficiário, deve ser aberto um novo processo SEI. Isso é necessário para fins de controle e auditoria.

2.26 Evento de fim

Este símbolo indica que o processo de solicitação e pagamento Bolsas e Auxílios terminou.