



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
Diretoria de Pós-graduação

FLUXO DE ATENDIMENTO DEMANDAS PROPPIT -
SOLICITAÇÕES PROGRAMAS - 2022

**FLUXOS DE ATIVIDADES PROPPIT PARA RECEBIMENTO DE
DEMANDAS DE AUXÍLIOS ESTUDANTIS E PESQUISADOR,
DIARIAS E PASSAGENS, CONTRATAÇÃO PJ E PF
SOLICITADAS PELOS PROGRAMAS DE PÓS. ANO: 2022**

SUMÁRIO

Sumário	4
FLUXOS DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS	6
AUXÍLIO ESTUDANTIL	6
AUXÍLIO PESQUISADOR	8
DIÁRIAS E PASSAGENS	9
CONTRATAÇÃO PJ E PF	10
PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
AUXÍLIO ESTUDANTIL E PESQUISADOR	10
DIÁRIAS E PASSAGENS	10
CONTRATAÇÃO PJ E PF	10

OBJETIVO

Instruir procedimentos necessários internos na PROPPIT para pagamento de auxílios, diárias e passagens e contratações PJ e PF solicitadas pelos Programas de Pós referente aos Recursos provenientes do PROAP e Projeto de Fortalecimento da Pós-Graduação da UFOPA.

FLUXOS DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

AUXÍLIO ESTUDANTIL

Os auxílios estudantis são solicitados pelos programas de pós-graduação para a diretoria de pós-graduação e devem ser atendidas segundo o fluxo descrito na figura .



CHECKLIST DPG

AO RECEBER A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO ESTUDANTIL DOS PROGRAMAS A DPG VERIFICA SE A DEMANDA ATENDE AOS PRÉ-REQUISITOS:

- DOCUMENTAÇÃO COMPLETA (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PREENCHIDO E ANEXOS DE ACORDO COM O TIPO DE SOLICITAÇÃO).
- PREVISÃO DE RUBRICA EM AUXÍLIO ESTUDANTIL.
- SALDO PARA UTILIZAÇÃO NA PLANILHA DE CONTROLE DE GASTOS

APÓS O CHECKLIST REALIZA A ABERTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E ENCAMINHA O PROCESSO



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A SECRETARIA ADMINISTRATIVA AO RECEBER A SOLICITAÇÃO REALIZA AS AÇÕES:

- ATUALIZAÇÃO DA PLANILHA DE CONTROLE DE GASTOS DO PROGRAMA
- ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO JUNTO A PROAD E PROPLAN (Se necessário)



DPG

DPG INFORMA AO PROGRAMA SOLICITANTE QUE O AUXÍLIO ESTUDANTIL SOLICITADO FOI EMPENHADO.

EMAILS IMPORTANTES

PROAP - proap-dpg@ufopa.edu.br

DPG - posgraduacao.ufopa@gmail.com

SEC ADMINISTRATIVA - secadm.proppit@ufopa.edu.br

Figura 1 – Auxilio Estudantil

IMPORTANTE: A abertura de processo de pagamento será realizada uma vez ao mês. Desta forma os pedidos realizados até o décimo quinto dia do mês serão enviados para pagamento no mês de solicitação. Os pedidos enviados em data posterior ao décimo quinta dia do mês, serão enviados para pagamento no mês subsequente.

AUXÍLIO PESQUISADOR

Os auxílios pesquisadores são solicitados pelos programas de pós-graduação para a diretoria de pós-graduação e devem ser atendidas segundo o fluxo descrito na figura.



Figura 2 – Auxilio Pesquisador

DIÁRIAS E PASSAGENS

As diárias e passagens são solicitados pelos programas de pós-graduação para a diretoria de pós-graduação e devem ser atendidas segundo o fluxo descrito na figura.

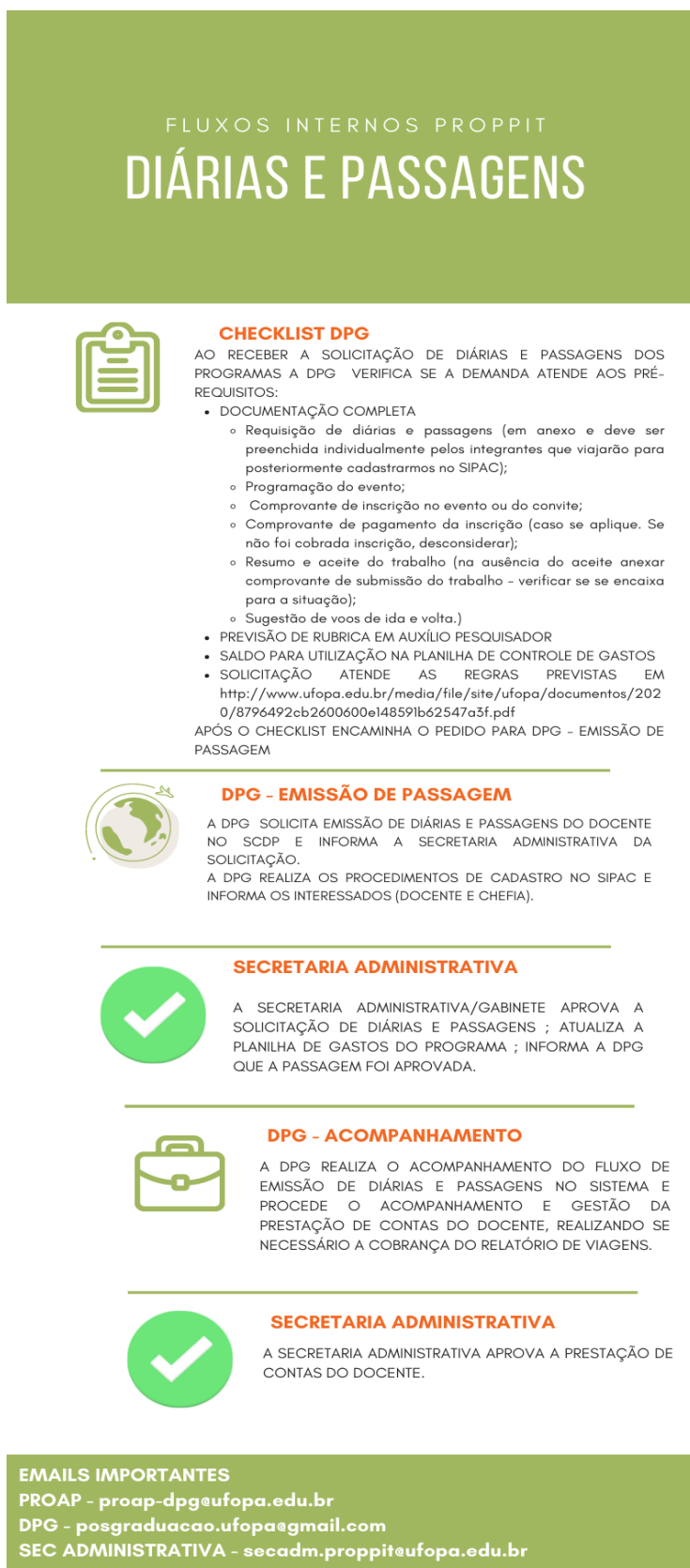


Figura 3 – Diárias e Passagens

CONTRATAÇÃO PJ E PF

Para a contratação PJ e PF a DPG recomenda que os programas sigam o fluxo abaixo.

1 – O Programa envia e-mail para proap-dpg@ufopa.edu.br e solicita agendamento de reunião com DPG e Secretária Administrativa da PROPPIT. Esta reunião é importante para caracterização do fluxo da solicitação.

2 - Agendamento da Reunião

3 – Realização da Reunião para verificação da demanda e de acordo com o tipo demanda (valor da solicitação/tipo de contratação) segue-se o fluxo PROAD com auxílio da Secretaria Administrativa e DPG e PROAD.

4 – O fluxo PROAD depende do tipo de contratação/valor dos itens. Os principais seguem disponíveis nos links abaixo:

- <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/cea92ef72f5b4d07dc8553ef730a6ed4.pdf>
- <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/d9f8401f96caeba3f77068324c6eb94a.pdf>
- <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/0940c833599652f33ff3b7eda30e49b9.pdf>

Desta forma a atuação da DPG e Secretaria Administrativa ocorrerá conjuntamente e as atividades dependerão do fluxo de contratação a ser definido de acordo com as demandas dos programas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

AUXÍLIO ESTUDANTIL E PESQUISADOR

O programa deve receber as prestações de contas de auxílio estudantil e pesquisador e ter o controle da prestação de contas dos auxílios solicitados.

Deve encaminhar a prestação de contas a PROPPIT até o último dia de fevereiro do ano posterior a utilização do recurso.

DIÁRIAS E PASSAGENS

O relatório de viagem deve ser encaminhado até cinco dias após o retorno da viagem.

CONTRATAÇÃO PJ E PF

Após a prestação do serviço encaminhar para proppit a comprovação.