

BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR

VERSÃO 1.0

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 3

BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (RECURSOS DA UNB) 4

1. Selecionar os beneficiários 4
2. Instruir e encaminhar o processo SEI 5
3. Atestar a despesa 7
4. Verificar os próximos pagamentos 8

BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (RECURSOS CAPES) 9

1. Acompanhar os comunicados do Decanato de Pós-Graduação 9
2. Selecionar os beneficiários 10
3. Instruir e encaminhar o processo SEI 11
4. Atestar a despesa 13
5. Verificar os próximos pagamentos 14

INTRODUÇÃO

Este manual oferece orientações para processos relativos a pagamento de bolsas e auxílios a estudante e pesquisador em duas modalidades: com recursos da Universidade de Brasília (UnB) e com recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Além dos passos a serem cumpridos pela unidade demandante, o manual descreve brevemente a tramitação do processo de bolsas e auxílios em outros setores competentes da Universidade, destacando etapas em que podem ser requeridos ajustes.

BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (RECURSOS DA UNB)

1. SELECIONAR OS BENEFICIÁRIOS

Para definir beneficiários de bolsas e auxílios, a unidade demandante deve lançar edital ou outra forma de seleção, informando: objeto, público, critérios de seleção, tempo de duração e forma de pagamento.

O processo seletivo, quando houver, deve ser amplamente divulgado.

Após seleção dos beneficiários, o resultado deve ser divulgado no site oficial da unidade.

Os critérios, as etapas e o resultado do processo de seleção também devem ser descritos no processo SEI, a ser aberto para solicitação do pagamento da bolsa ou auxílio (descrição no próximo tópico).

De acordo com a Resolução CAD n. 003/2018, auxílios (mas não bolsas) podem ser concedidos mediante pré-requisitos ou critérios definidos pela unidade – dispensando-se, assim, a abertura de edital ou processo seletivo. No caso de unidades acadêmicas, recomenda-se que esses pré-requisitos/critérios sejam definidos e aprovados pelo órgão colegiado correspondente.



PASSO A PASSO:

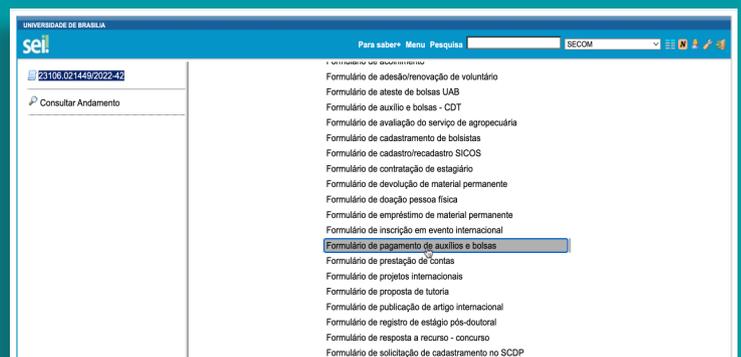
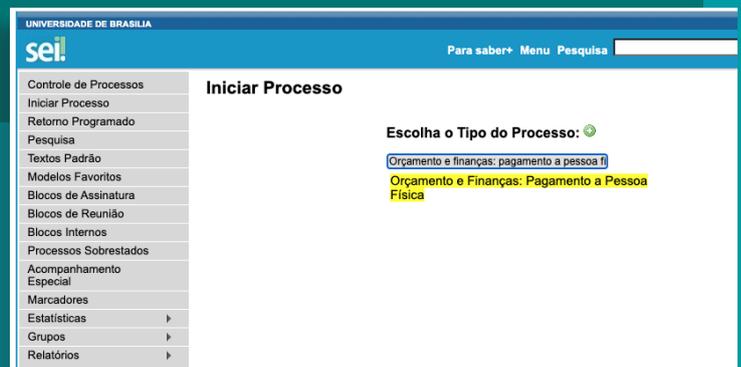
- 1) **Lançar** edital (ou outra forma de seleção)
- 2) **Selecionar** beneficiários
- 3) **Divulgar** resultado
- 4) **Descrever** o processo seletivo

2. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI

Após a publicação do resultado do processo seletivo ou a definição de pré-requisitos ou critérios para a seleção de beneficiários, é hora de abrir o processo SEI e solicitar o pagamento da bolsa ou auxílio para estudante e pesquisador.

No SEI, escolha o tipo de processo: **Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física.**

Atenção para a relação de documentos que devem compor o processo.



CHECKLIST:

- 1) *Documento de encaminhamento* à **Diretoria de Análise e Conformidade Processual do Decanato de Administração (DAF/DACP)**, contendo: nome do beneficiário, critérios ou edital de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada (que corresponde ao valor da bolsa ou auxílio);
- 2) **Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas (formulário SEI)**;
- 3) Cópia da **Nota de Dotação** ou **Nota de Empenho** para custeio da despesa;
- 4) Em caso de auxílio financeiro para viagem individual, cópia da **carta de aceite / convite para evento** ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.

2. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI (CONTINUAÇÃO)

A documentação deve ser assinada pelo gestor do projeto ou dirigente da unidade.

O processo deve ser encaminhado ao DAF/DACP.



PASSO A PASSO:

- 1) **Selecionar** o tipo de processo SEI: Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física
- 2) **Anexar** documentos
- 3) **Assinar** documentos
- 4) **Encaminhar** para DAF/DACP

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Após o envio do processo, ele percorre diversos setores da Universidade de Brasília, para fins de análise. Caso seja identificada alguma inconsistência, o processo retorna à unidade demandante. Por isso, é importante conhecer a tramitação por inteiro. Assim, o gestor do projeto ou dirigente da unidade pode acompanhar o andamento do processo pelo SEI e estar atento, caso sejam requeridos ajustes.

HOMOLOGAÇÃO DA DESPESA

Ao receber o processo, a DACP faz a análise da documentação. Se estiver completa e adequada, a Diretoria homologa a despesa.



ATENÇÃO:

Caso a documentação esteja incompleta ou inadequada, o processo é devolvido à unidade para ajustes.



DETALHAMENTO DA DESPESA E CONSULTA DO SALDO DE EMPENHO

Tendo sido homologada a despesa pela DACP, o processo segue para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF), que consulta o saldo do empenho. Se for necessário detalhar a despesa, o processo é encaminhado, antes, ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO).

GERAÇÃO DE DOCUMENTO DE PAGAMENTO

Havendo saldo suficiente, o processo segue para a Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA), que emite o documento de pagamento e reencaminha o processo para a unidade.



ATENÇÃO:

Não havendo saldo suficiente, o processo é devolvido à unidade para indicação de outra Nota de Empenho com saldo ou, se for o caso, de uma Nota de Dotação para efetuar o empenho.



TRAMITAÇÃO:

- 1) Unidade demandante
- 2) DAF/DACP
- 3) DAF/DCF
- 4) DPI/DPA
- 5) Unidade demandante

3. ATESTAR A DESPESA

Após a tramitação junto aos setores competentes, o processo retorna à unidade para o ateste da despesa. É o momento em que o gestor do projeto ou dirigente da unidade autoriza o pagamento ao beneficiário. Esta etapa deve ser realizada somente após realização das atividades previstas.

Em seguida, a unidade deve encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (caixa DAF/DCF).



PASSO A PASSO

- 1) **Atestar** a despesa
- 2) **Encaminhar** o processo ao DAF/DCF

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A DCF analisa o processo SEI, para verificar o cumprimento dos requisitos fundamentais para a liquidação da despesa.

PAGAMENTO DA DESPESA

As informações no processo SEI são confrontadas com informações constantes no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi). Tão logo os recursos financeiros estejam disponíveis, o pagamento é realizado.



TRAMITAÇÃO:

- 1) Unidade demandante
- 2) DAF/DCF
- 3) Unidade demandante

4. VERIFICAR OS PRÓXIMOS PAGAMENTOS

Realizado o pagamento, o processo retorna à unidade. Então, é hora de verificar se há novos pagamentos a serem feitos ao mesmo beneficiário. Se sim, é preciso iniciar novo processo SEI, para a solicitação do próximo pagamento.



ATENÇÃO:

Para cada pagamento, um processo SEI. Esta é uma medida necessária para fins de controle e auditoria.

BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (RECURSOS CAPES)

1. ACOMPANHAR OS COMUNICADOS DO DECANATO DE PÓS-GRADUAÇÃO

A segunda modalidade de pagamentos de bolsas e auxílios a estudante e pesquisador é operada com recursos anuais da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), destinados a programas de pós-graduação (PPGs). Por isso, o primeiro passo, neste caso, é acompanhar os comunicados do Decanato de Pós-Graduação (DPG).

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Cabe ao Decanato de Pós-Graduação (DPG) dar início ao processo relativo aos recursos concedidos pelo Programa de Apoio a Programas de Pós-Graduação (Proap) da Capes à UnB.

Tendo recebido o ofício da Capes sobre a concessão anual, o Decanato solicita o detalhamento do crédito junto à Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA) e a emissão de Notas de Empenho, junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (DAF/DCF). O crédito é executado conforme a Portaria Capes n. 156/2014. Então, estão criadas as condições para informar os PPGs sobre os recursos disponíveis para bolsas e auxílios a estudante e pesquisador.



TRAMITAÇÃO:

- 1) DPG
- 2) DPI/DPA
- 3) DAF/DCF
- 4) DGP

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 informa o valor concedido para cada programa.

2. SELECIONAR OS BENEFICIÁRIOS

Para definir beneficiários de bolsas e auxílios, o PPG deve lançar edital ou outra forma de seleção, informando: objeto, público, critérios de seleção, tempo de duração e forma de pagamento.

O processo seletivo, quando houver, deve ser amplamente divulgado.

Após seleção dos beneficiários, o resultado deve ser divulgado no site oficial do programa.

Os critérios, as etapas e o resultado do processo de seleção também devem ser descritos no processo SEI, a ser aberto para solicitação do pagamento da bolsa ou auxílio (descrição no próximo tópico).

De acordo com a Resolução CAD n. 003/2018, auxílios (mas não bolsas) podem ser concedidos mediante pré-requisitos ou critérios definidos pelo programa – dispensando-se, assim, a abertura de edital ou processo seletivo. Recomenda-se que esses pré-requisitos/critérios sejam definidos e aprovados pelo colegiado do PPG correspondente.



PASSO A PASSO:

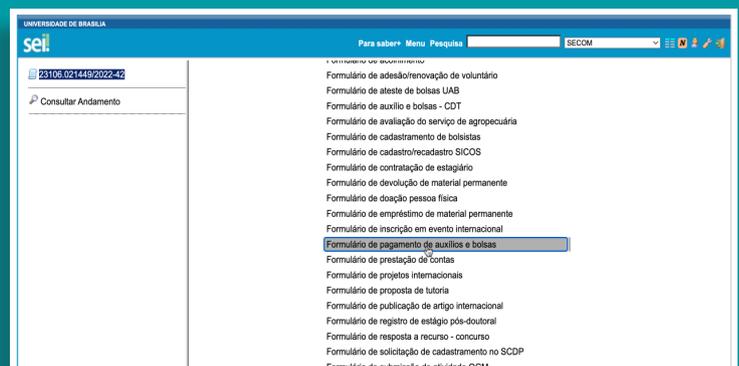
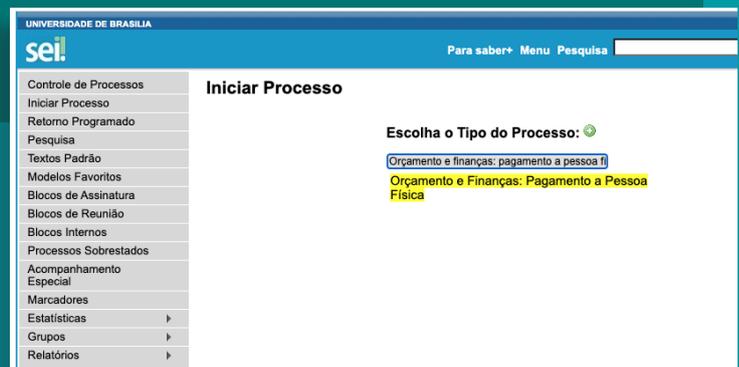
- 1) **Lançar** edital (ou outra forma de seleção)
- 2) **Selecionar** beneficiários
- 3) **Divulgar** resultado
- 4) **Descrever** o processo seletivo

3. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI

Após a publicação do resultado do processo seletivo ou a definição de pré-requisitos ou critérios para a seleção de beneficiários, é hora de abrir o processo SEI e solicitar o pagamento da bolsa ou auxílio para estudante e pesquisador.

No SEI, escolha o tipo de processo: **Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física.**

Atenção para a relação de documentos que devem compor o processo.



CHECKLIST:

- 1) Documento de encaminhamento à **Diretoria de Análise e Conformidade Processual do Decanato de Administração (DAF/DACP)**, contendo: nome do beneficiário, critérios ou edital de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada (que corresponde ao valor da bolsa ou auxílio);
- 2) **Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas (formulário SEI)**;
- 3) Cópia da **Nota de Dotação** ou **Nota de Empenho** para custeio da despesa;
- 4) Em caso de auxílio financeiro para viagem individual, cópia da **carta de aceite / convite para evento** ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.

3. INSTRUIR E ENCAMINHAR O PROCESSO SEI (CONTINUAÇÃO)

A documentação deve ser assinada pelo coordenador do PPG.

O processo deve ser encaminhado ao DAF/DACP.



PASSO A PASSO:

- 1) **Selecionar** o tipo de processo SEI: Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física
- 2) **Anexar** documentos
- 3) **Assinar** documentos
- 4) **Encaminhar** para DAF/DACP

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

HOMOLOGAÇÃO DA DESPESA

Ao receber o processo, a DACP faz a análise da documentação. Se estiver completa e adequada, a Diretoria homologa a despesa.



ATENÇÃO:

Caso a documentação esteja incompleta ou inadequada, o processo é devolvido ao programa para ajustes.

DETALHAMENTO DA DESPESA E CONSULTA DO SALDO DE EMPENHO

Tendo sido homologada a despesa pela DACP, o processo segue para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF), que consulta o saldo do empenho. Se for necessário detalhar a despesa, o processo é encaminhado, antes, à Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA).



ATENÇÃO:

Não havendo saldo suficiente, o processo é devolvido ao Decanato de Pós-graduação (DPG) para indicação de outra Nota de Empenho com saldo ou, se for o caso, de uma Nota de Dotação, para efetuar o empenho.

GERAÇÃO DE DOCUMENTO DE PAGAMENTO

Havendo saldo suficiente, o processo segue para a Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA), que emite o documento de pagamento e reencaminha o processo para o programa.



TRAMITAÇÃO

- 1) PPG demandante
- 2) DAF/DACP
- 3) DAF/DCF
- 4) DPI/DPA
- 5) PPG demandante

4. ATESTAR A DESPESA

Após a tramitação junto aos setores competentes, o processo retorna ao programa para o ateste da despesa. É o momento em que o coordenador do PPG autoriza o pagamento ao beneficiário. Esta etapa deve ser realizada somente após realização das atividades previstas.

Em seguida, o programa deve encaminhar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (DAF/DCF).



PASSO-A-PASSO

- 1) **Atestar** a despesa
- 2) **Encaminhar** o processo ao DAF/DCF

CONHEÇA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A DCF analisa o processo SEI, para verificar o cumprimento dos requisitos fundamentais para a liquidação da despesa.

PAGAMENTO DA DESPESA

As informações no processo SEI são confrontadas com informações constantes no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi). Tão logo os recursos financeiros estejam disponíveis, o pagamento é realizado.



TRAMITAÇÃO

- 1) PPG demandante
- 2) DAF/DCF
- 3) PPG demandante

5. VERIFICAR OS PRÓXIMOS PAGAMENTOS

Realizado o pagamento, o processo retorna ao programa. Então, é hora de verificar se há novos pagamentos a serem feitos ao mesmo beneficiário. Se sim, é preciso iniciar novo processo SEI, para a solicitação do próximo pagamento.



ATENÇÃO:

Para cada pagamento, um processo SEI. Esta é uma medida necessária para fins de controle e auditoria.



EM CASO DE DÚVIDAS!

Se após a leitura deste manual, ainda surgirem dúvidas sobre o pagamento de Bolsas e auxílios a estudante e pesquisador, contate a **Diretoria de Análise e Conformidade Processual do Decanato de Administração (dACP@unb.br)**. Outros meios de contato estão disponíveis na página web do **Decanato de Administração (daf.unb.br)**.